



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO COMPrensIVO
PRIMO LEVI
MARINO



	 <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo "Primo Levi" Via Palaverta, 69 – 00047 MARINO – Loc. Frattocchie (RM) Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 – C.U: UF5D2G RMIC8A7009 – Distretto 40 – Ambito XV Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it Sito web: https://comprensivoprimolevi.edu.it</p>	 <p>PNRR FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI</p>  <p>COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE</p>
---	--	--

Regolamento

ai sensi del DPR n. 249 del 24/06/98 con le modifiche ed integrazioni del DPR n. 235 del 21/11/2007 e D.L. 1/09/2008 n. 137, DPR n. 122 del 22/06/2009.

Nota Miur Prot. n. 7736 del 27/10/2010

D.Lgs. n.297/94; L. 13/07/2015 n.107;

Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo – MIUR aprile 2015 - Linee Guida per l'Educazione Alimentare nella Scuola Italiana emanate nel 2011

Accordi organizzativi stabiliti a livello di Istituto, nel quadro della normativa vigente, nel rispetto di tutte le persone che nella scuola operano, educano, crescono, partecipano con impegno.

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL -----CON DELIBERA N...../2024
PUBBLICATO SUL SITO DELLA SCUOLA**

SOMMARIO

Sommario

Principi generali.....	5
TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI	5
ART. 1 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	5
ART. 2 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	6
ART. 3 NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI GARANZIA.....	6
ART. 4 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI (EX ART 11 D. LGS. 297 /1994 COME SOSTITUITO DAL COMMA 129 ART.1 LEGGE 107 /2015)	6
ART. 5 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE	7
ART. 6 ASSEMBLEE, COMITATI GENITORI E ASSOCIAZIONI DEI GENITORI.....	7
ART. 7 IL COMITATO GENITORI	7
ART. 8 ASSOCIAZIONE GENITORI	7
TITOLO II – PERSONALE SCOLASTICO	8
CAP. I- DIRIGENTE SCOLASTICO	8
ART. 10 -VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	8
CAP.II- PERSONALE DOCENTE.....	8
ART. 12 – RESPONSABILITÀ DI VIGILANZA.....	9
ART. 13 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI	9
ART. 14 FOTOCOPIE.....	11
ART. 15 ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI	11
ART. 16 ASSENZE DEGLI INSEGNANTI E DOCUMENTAZIONE	11
ART. 18 SICUREZZA.....	12
CAP.III- PERSONALE ATA	12
ART. 20 COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	13
ART. 21 VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO	14
ART. 22 VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI.....	14
ART. 23 RAPPORTI INTERPERSONALI	15
ART. 24 GESTIONE ASSENZE	15
TITOLO III – UTENZA DELLA SCUOLA	15
CAP.I - ALUNNI	15
ART. 26 DOVERI.....	15
CAP. II – GENITORI	18
TITOLO IV –FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	20
ART. 28 INGRESSO DEGLI ALUNNI.....	20
ART. 29 USCITA DEGLI ALUNNI	20
ART. 30 ASSENZE DEGLI ALUNNI.....	21
ART. 31 PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE.....	22
ART. 32 MENSA	22
ART. 33 ASSENZE MENSA.....	23
ART. 34 INTERVALLO ANTIMERIDIANO E POST-MENSA.....	23
ART. 35 ATTIVITÀ PRE E POST-SCUOLA	23

ART. 36 DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA.....	23
ART. 37 REPERIBILITÀ	24
ART. 38 VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....	24
ART. 40 ABBIGLIAMENTO.....	24
ART. 41 REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DEI TELEFONI CELLULARI O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA	25
ART. 43 INTERVENTO DI ESPERTI IN CLASSE.....	25
ART. 44 INFORTUNI O MALORI	25
ART. 45 ASSICURAZIONE.....	25
ART. 46 CONTRIBUTO VOLONTARIO	26
ART. 47 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.....	26
ART. 48 SICUREZZA.....	26
ART. 49 INFRAZIONI DISCIPLINARI.....	26
ART. 50 PROCEDIMENTI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI	31
ART. 51 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	32
ART. 52 ORGANO SCOLASTICO DI GARANZIA.....	33
ART. 53 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO	33
ART. 54 MODIFICHE AL REGOLAMENTO	33
ART. 55 ENTRATA IN VIGORE	33

Principi generali

Il Regolamento d'Istituto disciplina aspetti particolari della vita della comunità scolastica, nel rispetto di tutte le leggi e disposizioni generali che la regolamentano e che s'intendono qui integralmente recepite. In particolare, il Regolamento si propone l'obiettivo di creare la cornice all'interno della quale tutte le componenti dell'organismo scolastico possano esplicare la propria attività nel più ampio riconoscimento degli altrui diritti e prerogative, nella consapevolezza che il rispetto della persona garantisce il rispetto dell'Istituzione e ne promuove il miglior funzionamento. A tal fine tutti gli ambiti relativi alla puntualità, al decoro degli ambienti, alla tutela della sicurezza in base alla normativa prevista dal T.U. sulla Sicurezza (D.Lgs. n. 81 del 9/4/2008), al rispetto della privacy ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 2003, nonché alla ordinata tenuta dei documenti e alla trasparenza degli atti, concorrono a costruire soggetti responsabili e consapevoli dei propri diritti e doveri.

Il presente Regolamento recepisce le recenti direttive ministeriali, che modificano ed integrano il decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti, attraverso il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, il D. L.1/ 09/2008 n.137, il DPR n.122 del 22/06/2009 e attua la Nota Miur Prot. 7736 del 27/10/2010, il D. Lgs. n.297/94 e la L. 13/07/2015 n.107.

Recepisce, infine, le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo – MIUR aprile 2015.

Questa istituzione scolastica si propone come finalità la formazione culturale e civile degli alunni attraverso la realizzazione di un clima di collaborazione e di dialogo aperto fra le diverse componenti scolastiche. L'Istituto Comprensivo Primo Levi, nel rispetto reciproco di ognuno, intende promuovere condizioni favorevoli all'integrazione di tutti i soggetti senza discriminazione di sesso, razza, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche. La scuola 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, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione. Contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare il presente regolamento che entra in vigore dall'approvazione con la sua pubblicazione all'albo e potrà essere consultato sul sito della scuola <https://comprensivoprimolevi.edu.it/> Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

-

ART. 1 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in base al Piano Annuale delle Attività, ogni qualvolta si renda necessaria la consultazione collegiale, o quando la richiesta proviene da almeno un terzo dei componenti. Il C.D. può svolgere i propri lavori tanto in seduta distinta per ordine di scuola, quanto in seduta congiunta tra più ordini di scuola o a livello di istituto. In linea di massima vengono trattati distintamente gli argomenti specifici del singolo ordine di scuola e le questioni preparatorie a delibere che intervengono sull'organizzazione dell'intero Istituto. Sono trattate a livello congiunto tutte le questioni che riguardano il servizio scolastico nella sua globalità. La preparazione preliminare delle proposte dei docenti di ogni scuola faciliterà le decisioni dell'intera collegialità. Gli ambiti di intervento del C.D. sono definiti dalla normativa vigente in materia di organi collegiali, autonomia scolastica, leggi di riforma e dal CCNLS. Al fine di snellire le procedure operative di propria attribuzione, il Collegio si articola in Nuclei/gruppi di lavoro, di studio, di progetto. Similmente, per snellire le procedure operative di propria attribuzione, il Collegio può consultarsi, per le questioni decisionali, attraverso

circolare interna e dipartimenti disciplinari, ratificando l'esito della consultazione nella prima seduta utile. Il verbale della seduta precedente, in assenza di richieste di integrazione o modifica, viene approvato all'inizio della seduta.

ART. 2 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto viene convocato di norma con un preavviso di **cinque giorni**. In caso di urgenza o di convocazione straordinaria si cercherà di rispettare almeno i **tre giorni di preavviso**. Alla convocazione, trasmessa via e-mail, viene allegato il verbale della seduta precedente che, in assenza di richieste di integrazione o modifica, all'inizio della seduta viene considerato approvato. Il Presidente del Consiglio di Istituto predisponde l'Ordine del Giorno insieme al Dirigente Scolastico. Prima dell'inizio della seduta è possibile richiedere integrazioni all'Ordine del Giorno per inserire punti o argomenti urgenti da discutere o su cui deliberare. Il verbale della riunione sarà redatto da un componente del consiglio. Il verbale viene prodotto in forma cartacea e digitale, per consentire l'archiviazione completa degli Atti. Per agevolare lo svolgimento delle riunioni gli interventi dovranno rispettare i seguenti criteri:

- pertinenza con l'argomento all'O.d.G.,
- brevità,
- conclusione, se necessario, con una formale richiesta di espressione di parere, anche mediante votazione.

Per facilitare la verbalizzazione, i consiglieri che intendono far registrare testualmente a verbale una loro dichiarazione dovranno trascrivere l'intervento e consegnarlo al Segretario. In caso di estrema urgenza il Consiglio di Istituto potrà deliberare mediante consultazione, anche in forma scritta, con apposita comunicazione e acquisizione di parere (favorevole, contrario, astenuto) tramite firma e successiva ratifica nella prima seduta utile. Le assenze devono essere comunicate al Presidente anche attraverso la Direzione/Segreteria e/o un consigliere. Tre assenze ingiustificate consecutive comportano la decadenza dalla carica di consigliere. Nelle occasioni in cui occorre riunire la Giunta Esecutiva, l'incontro viene fissato nello stesso giorno di convocazione del Consiglio di Istituto.

ART. 3 NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza e dai docenti e genitori designati dagli Organi Collegiali.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato

ART. 4 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI (EX ART 11 D. LGS. 297 /1994 COME SOSTITUITO DAL COMMA 129 ART.1 LEGGE 107 /2015)

Nel corso del triennio sarà possibile attuare le integrazioni previste dalla L.107/2015.

La composizione del comitato

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'Istituto, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto,
- due rappresentanti dei genitori,
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato

Il comitato **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio **parere sul superamento del periodo di formazione e di prova** per il personale docente. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da 3 docenti dell'Istituto (di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. In ultimo, il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

ART. 5 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente componente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico. Il Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Intersezione possono riunirsi a livello di plesso o di istituto, in base alle attività in programma: gli argomenti che riguardano la programmazione e la valutazione generale del curriculum, delle attività di arricchimento, comprese le uscite e visite didattiche, costituiscono materia di lavoro di Interclasse di istituto. In caso di impossibilità da parte del Dirigente a presiedere le riunioni, viene delegato un docente, componente del Consiglio stesso. Per ogni Consiglio è nominato un Coordinatore, al quale sono assegnate funzioni di rappresentanza, gestione e coordinamento di tutti i lavori relativi alle materie di competenza dell'organismo. E' obbligo di servizio la partecipazione dei docenti di strumento alle riunioni dei Consigli di classe. Gli orari di convocazione saranno organizzati in modo tale da consentire a questi docenti di partecipare.

ART. 6 ASSEMBLEE, COMITATI GENITORI E ASSOCIAZIONI DEI GENITORI

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblee nei locali messi a disposizione della scuola in orario extrascolastico previa domanda, in cui è specificato l'ordine del giorno, da presentare al Dirigente almeno sette giorni prima della riunione.

Le Assemblee di Genitori possono essere così organizzate:

- di una classe
- di più classi
- di ciclo
- di un singolo plesso
- di più plessi di tutto l'Istituto

All'interno di ogni edificio scolastico è possibile esporre in appositi spazi o Albi le comunicazioni generali dei genitori.

ART. 7 IL COMITATO GENITORI

I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Classe e Interclasse possono costituire un Comitato dei Genitori comunque riconosciuto dalla normativa vigente. Esso si avvale di un proprio Regolamento interno. Il Comitato Genitori svolge una funzione di collegamento tra i vari Rappresentanti, cercando anche gli opportuni raccordi con i Rappresentanti eletti in Consiglio d'Istituto. Il Comitato Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto dovranno tenere conto ai fini del P.O.F. e dei progetti.

ART. 8 ASSOCIAZIONE GENITORI

I genitori possono altresì costituirsi in Associazione secondo le modalità e gli scopi da loro stabiliti.

TITOLO II – PERSONALE SCOLASTICO

CAP. I- DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 9 COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione.

Il Dirigente Scolastico:

- ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
- organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti; Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe; Giunta Esecutiva; Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto;
- è coadiuvato da docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal primo collaboratore;
- cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto;
- finalizza la gestione unitaria all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

ART. 10 -VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto e promuove iniziative atte a migliorare la professionalità di tutti gli operatori

scolastici. Ha il compito di promuovere e curare, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproca. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

CAP.II- PERSONALE DOCENTE

ART.11 AUTONOMIA DEI DOCENTI E COLLEGIALITÀ-PROFESSIONALITÀ-TUTELA ALLA RISERVATEZZA

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.Lgs 16 aprile 1994 n. 297. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti. La libertà di insegnamento va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri- multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Lo stile di lavoro, basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione, è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale o plurisettimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello inter-istituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio

La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

I docenti hanno il dovere di:

- pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto delle finalità indicate nel PTOF dell'Istituto e degli obiettivi definiti nel Piano di Miglioramento così come scaturiti dal RAV;
- fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione;
- mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione;
- collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.

ART. 12 – RESPONSABILITÀ DI VIGILANZA

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2009, dispone che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi - la responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile. Le persone responsabili della sorveglianza sono sollevate dalla colpa soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto inoltre che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaredda deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni;
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, nei laboratori, in cortile);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso e/o ai cancelli;

ART. 13 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

a) Presenza in servizio

Tutti i docenti sono tenuti a firmare la presenza sull'apposito registro. Per le attività extracurricolari fanno fede verbali e registri.

Le assenze ingiustificate alle riunioni degli Organi Collegiali verranno regolate attivando le procedure previste sul piano disciplinare.

Le attività aggiuntive, così come le ore di docenza eccedenti per sostituzione, verranno retribuite solo sulla base della relativa documentazione.

b) Puntualità

La puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico: garantisce la dovuta vigilanza sugli alunni e il rispetto del diritto allo studio degli stessi.

I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni.

c) Adempimenti

1. Conoscere il PTOF della scuola nei suoi aspetti generali e di organizzazione (regolamenti inclusi).
2. Conoscere il Piano della Sicurezza e il Piano di Emergenza e le figure sensibili della scuola.
3. Prendere quotidianamente visione dell'AREA CIRCOLARI sul sito della scuola e delle comunicazioni interne e sono tenuti ad apporre firma per presa visione. Il docente in servizio alla prima ora deve segnalare sul registro elettronico/di classe, gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti per registrarne l'avvenuta o la mancata giustificazione.
 - L'ingresso dalla seconda ora in poi sarà concesso solo dietro richiesta scritta dei genitori sul modulo delle giustificazioni.
 - Nel caso di uscita anticipata di un alunno autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato, il docente è tenuto a registrare sul registro di classe. Anche in questo caso l'alunno deve essere prelevato dal genitore o delegato.
4. La segreteria predispone per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito.
5. I cambi dei docenti nelle classi devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza.
6. I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici per ogni necessità di servizio (materiale didattico, fotocopie), evitando di incaricare gli alunni
7. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti
8. Le classi faranno l'intervallo nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento di Plesso predisposto ad ogni inizio d'anno scolastico.
9. Il docente dell'ora prima dell'intervallo è responsabile durante l'intervallo: assisterà diligentemente i propri alunni, in quanto minori a lui affidati e li farà uscire dalla classe due per volta per recarsi ai servizi igienici.
10. I docenti presenti in un laboratorio al momento della ricreazione debbono far uscire dall'aula gli alunni e assicurare la vigilanza nel corridoio qualora l'attività debba proseguire negli stessi locali, altrimenti debbono recarsi in classe per continuare la sorveglianza fino alla fine della ricreazione.
11. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
12. Gli alunni non devono essere mandati a prendere caffè o altro, né in sala professori a prendere libri e/o altro materiale didattico.
13. Per quanto concerne gli alunni della Scuola Secondaria di 1°, quando la ricreazione si svolge nei corridoi: il docente avrà cura di aprire le finestre al fine di garantire il necessario ricambio di aria, chiudere la porta alle sue spalle e vigilare gli alunni in corridoio. È prevista la presenza dei collaboratori scolastici davanti ai servizi e nei pressi delle scale. Gli alunni non dovranno correre e saltare, organizzare giochi violenti, molestare ed offendere i compagni. I docenti potranno intervenire, se necessario, anche nei confronti di alunni di altre classi, qualora il loro insegnante non fosse presente
14. Al termine delle lezioni, gli alunni escono dalle aule sotto la vigilanza del proprio insegnante che li accompagnerà fino al termine della pertinenza scolastica.
15. Prevenzione e lotta al bullismo: ciascun docente, singolarmente e in team porrà attenzione ai fenomeni di violenza e bullismo anche i più sfumati. Si curerà la prevenzione del fenomeno ma se necessario si ricorrerà a punizioni disciplinari che potranno essere di tipo sanzionatorio (sospensioni) o di tipo riparatorio-risarcitorio. Queste ultime consistono in attività utili per la scuola o per alunni più deboli. Si veda a tal proposito la sezione "Regolamento di Disciplina".
16. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
17. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
- 18. Gli alunni non devono essere allontanati dall'aula per ragioni disciplinari: eventuali problemi devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.**
19. I docenti devono recarsi a lezione provvisti dell'occorrente materiale didattico e rispettare, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio.
20. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
21. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
22. I docenti, presenti in classe all'ultima ora, vigilano sul corretto comportamento degli alunni, attendendo la loro uscita dalla classe.
23. All'uscita, gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Soprattutto per gli alunni di scuola dell'infanzia (all'interno dell'edificio) e di

scuola primaria (all'esterno), i docenti, con la collaborazione del personale non docente, si accerteranno che gli alunni vengano prelevati dai genitori o delegati, e in caso di ritardo di questi attenderà il loro arrivo. Laddove ripetutamente un genitore ritiri il figlio in ritardo rispetto all'orario di uscita, l'insegnante avvertirà il Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

24. Nel caso eventuale di alunni affidati, in seguito a sentenze del Tribunale dei Minori, i docenti avranno cura di chiedere alla persona affidataria l'atto del Tribunale da consegnare in Presidenza tempestivamente. I docenti si adopereranno con la massima riservatezza per evitare disagi psicologici all'eventuale alunno affidato, consegneranno il medesimo alla sola persona affidataria e cureranno la segretezza delle azioni, come previsto dalle vigenti norme sulla privacy.
25. L'entrata e l'uscita sono regolamentate da apposito piano predisposto per ciascun plesso.
26. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
27. In ottemperanza alle vigenti norme in materia, e in particolare al D.M. 13/12/2001 n.489 e successive integrazioni e modifiche, i docenti vigilano sull'adempimento dell'obbligo scolastico. Eventuali casi di evasione saranno segnalati tempestivamente per iscritto all'Ufficio di Presidenza, fermi restando gli interventi specifici dei Consigli di classe.
28. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Tali incontri avverranno secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi (Incontri scuola-famiglia stabiliti dal Piano annuale delle attività) o nell'ora settimanale di ricevimento del docente, previa prenotazione. Il docente referente della classe, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una mail di convocazione.
29. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
30. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
31. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
32. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nello alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
33. I docenti devono ridurre al minimo indispensabile le note disciplinari sul registro di classe per gli stessi motivi indicati al punto precedente.

ART. 14 FOTOCOPIE

Nei vari plessi, per l'uso delle fotocopiatrici, i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici, con congruo anticipo. I docenti sono invitati a contenere la quantità del materiale da riprodurre.

All'inizio di ogni anno scolastico, a seguito di verifica, saranno indicati eventuali ulteriori criteri di organizzazione del servizio.

ART. 15 ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe/sezione con l'obiettivo, per la Scuola Primaria e Secondaria, di distribuire in modo equilibrato le discipline all'interno della giornata scolastica e nel corso della settimana. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata. L'orario è uno strumento per la didattica e per l'organizzazione del servizio scolastico, inteso anche come vigilanza e sorveglianza dei minori; ogni altra considerazione è subordinata a questa.

ART. 16 ASSENZE DEGLI INSEGNANTI E DOCUMENTAZIONE

Valgono le regole definite dalle norme di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, oltre che dagli accordi assunti in sede di contrattazione integrativa, alle quali si rimanda in maniera esplicita.

L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente in segreteria, dalle ore 7:30 alle 7:50, indipendentemente dal turno di servizio e anche in caso di prosecuzione. Non è sufficiente avvisare i colleghi o il Responsabile di plesso. Infatti l'orario entro il quale va comunicata l'assenza è indipendente dall'orario in cui prende servizio l'insegnante perché la procedura di copertura della classe va attivata fin dall'inizio delle lezioni e non in base all'orario del

docente assente. La domanda di assenza deve comunque essere inoltrata via mail il più rapidamente possibile all'ufficio di segreteria della scuola. Il certificato medico verrà inviato telematicamente dal medico di base in accordo alle disposizioni vigenti; il docente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia. Le fasce orarie di reperibilità per le visite fiscali sono dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, compresi i giorni festivi. L'eventuale necessità di allontanarsi dal domicilio in detti orari deve essere comunicata preventivamente all'ufficio di Segreteria. Si ricorda che l'assenza dal domicilio in caso di visita fiscale comporta l'obbligo di presentarsi alla visita ambulatoriale salvo che, nel giorno successivo si verifichi la ripresa del servizio; in tal caso si dovrà giustificare tale assenza al Dirigente Scolastico. Qualora la giustificazione non dovesse risultare plausibile sono previste sanzioni sia di tipo pecuniario che disciplinare. L'Amministrazione può disporre il controllo, in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente, anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, inoltre, prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno, nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo e la ASL di appartenenza. Gli insegnanti che hanno necessità di assentarsi dal servizio per permessi brevi o di tipo personale devono compilare gli appositi modelli e farli pervenire negli uffici di segreteria attraverso l'indirizzo e-mail rmic8a7009@istruzione.it La richiesta va concordata con il Responsabile del plesso che verifica la fattibilità del permesso. Sarà il DS ad autorizzare il permesso, sulla base delle esigenze di servizio.

Nessuno è autorizzato a cambi di orario con colleghi se non comunicandolo, seguendo le procedure previste.

ART. 17 ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2009 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi /Intersezioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero.

ART. 18 SICUREZZA

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato fumare in classe o altro locale della Scuola, comprese le aree esterne di pertinenza dell'Istituto, ai sensi dell'art.4 D.L. 12 settembre 2013 n.104. E' parimenti vietato utilizzare sigarette elettroniche. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai referenti preposti individuati dal piano di sicurezza di Istituto.

CAP.III- PERSONALE ATA

ART. 19 FUNZIONI DEL PERSONALE ATA - PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. La qualità del rapporto col pubblico, tra le parti del personale, rappresenta un fattore di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo:

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;

Per quanto attiene ai doveri di ogni singolo profilo professionale, si rimanda al CCNL scuola.

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico/Responsabile di Plesso;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'attuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- su richiesta dei docenti producono fotocopie, in quanto unica figura abilitata all'uso della macchina;
- in ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficacia e l'efficienza dei dispositivi di sicurezza in dotazione, sia individuali che collettivi.

Quotidianamente:

- sorvegliano che le vie di fuga siano libere da ingombri;
- verificano il funzionamento delle porte di accesso all'edificio e dei cancelli, ai fini dell'esodo in caso di evacuazione. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie controllano che:
- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le finestre e le serrande, le porte delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte d'ingresso e i cancelli della scuola;
- siano chiuse tutte le porte degli uffici (ausiliari addetti agli uffici).

ART. 20 COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2009:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, laddove presente, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

In particolar modo occorre che il personale, prioritariamente, si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e dei laboratori) per garantire un'adeguata presenza ed un'attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio dell'ora dei docenti, i collaboratori scolastici favoriscono l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente Responsabile di plesso le classi senza insegnanti.

Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) nell'immediata vicinanza di minori.

Inoltre:

- Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni;
- Si vieta l'uso dei telefoni cellulari;
- L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

ART. 21 VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

ART. 22 VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi dovrà segnalare immediatamente al ASPP/Responsabile di Plesso/Dirigente. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Il personale collaboratore è tenuto a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Il personale ATA, in collaborazione con gli insegnanti, è tenuto ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Il personale ATA sarà informato mediante circolare interna in formato cartaceo, su cui dovrà apporre firma. Tali documenti si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

ART. 23 RAPPORTI INTERPERSONALI

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo, collaborativo ed operativo in base alle necessità.

ART. 24 GESTIONE ASSENZE

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente – al DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

TITOLO III – UTENZA DELLA SCUOLA

CAP.I - ALUNNI

ART. 25 DIRITTI

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98. Essi hanno diritto:

1. alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica religiosa e ad una educazione fondata sul rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali sanciti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dalla Convenzione Internazionale dei Diritti del Minore, resi concreti nella comunità scolastica da una convivenza democratica, solidale e rispettosa delle diversità;
2. ad un ambiente scolastico igienicamente sano, accogliente;
3. ad essere rispettati da tutto il personale, guidato, aiutato e consigliato nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
4. ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande e chiedono chiarimenti;
5. ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
6. gli studenti stranieri hanno il diritto al rispetto della cultura da cui provengono, del credo religioso, alla tutela della lingua e della cultura;
7. a formulare richieste per sviluppare temi ed iniziative;
8. ad essere informati dai docenti sui programmi, obiettivi; metodi didattici e criteri di valutazione;
9. ad essere informati sulle norme che regolano la vita della scuola e ad una partecipazione attiva e responsabile della stessa;
10. ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro sia in orario scolastico che extrascolastico;
11. a ricevere una valutazione corretta e trasparente, nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione;
12. la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'allievo alla riservatezza;
13. le attività curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze dell'allievo;
14. la Scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni;
15. la scuola, nei limiti delle risorse a disposizione, si attiva per promuovere attività di recupero, consolidamento e potenziamento;

ART. 26 DOVERI

16. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, che chiedono per sé stessi.
17. Devono seguire le norme del presente regolamento e sono soggetti alle sanzioni previste.
18. Devono curare la pulizia della loro persona e il decoro dell'abbigliamento.
19. I rapporti tra gli alunni devono essere caratterizzati da amicizia reciproca, comprensione e spirito di solidarietà. Durante tutto il "tempo scuola" non sono ammessi scherzi o atteggiamenti che possano disturbare, offendere o infastidire i compagni.

20. Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni ed alle attività scolastiche ordinato e pulito nella persona, con un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico con tutto l'occorrente per le lezioni e le attività giornaliere.
21. L'entrata e l'uscita sono regolamentate da apposito piano predisposto per ciascun plesso.
22. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. In caso di assenza, gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
23. Gli alunni entrano a scuola secondo gli orari stabiliti per ciascun anno scolastico. Gli alunni della scuola dell'infanzia sono accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio.
24. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori sul registro elettronico, con le credenziali inviate dalla Scuola.
25. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul registro elettronico, con le credenziali inviate dalla Scuola. L'alunno che non giustifichi la sua assenza potrà farlo il giorno successivo. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. L'assenza dubbiosa o prolungata sarà segnalata alla famiglia. Le assenze "programmate" e "non dovute a malattia" devono essere precedute da autocertificazione resa dal genitore del minore o esercente patria potestà, indicante la data di inizio e di termine dell'assenza, nonché i motivi della stessa.
26. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Gli alunni della Scuola Primaria il diario o un quaderno delle comunicazioni. Esso deve essere tenuto con estremo decoro. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. I docenti della scuola dell'infanzia espongono le comunicazioni fuori dalla porta dell'aula o avvisano attraverso comunicazione scritta o verbale.
27. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o quaderno personale e prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, fra quelle segnalate dalla famiglia ad inizio d'anno scolastico, e che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
28. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, i docenti di classe informeranno per iscritto il Dirigente Scolastico.
29. Nel caso di indisposizione degli alunni in orario scolastico, gli insegnanti, tramite collaboratori scolastici avviseranno la famiglia che provvederà al prelievo dell'alunno rilasciando un'apposita dichiarazione scritta.
30. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, recarsi ai servizi igienici, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... Gli alunni devono attendere seduti, nella propria aula, l'arrivo dell'insegnante nelle unità orarie successive alla prima, senza arrecare disturbo alle classi vicine. Nel frattempo prepareranno l'occorrente per la lezione seguente. Quando sarà necessario, le classi od i gruppi di alunni si sposteranno da un'aula all'altra ordinatamente, in silenzio ed assistiti dai docenti. Per motivi di sicurezza, rispetto all'uso della palestra e degli spogliatoi, la non osservanza delle regole comportamentali verrà tempestivamente sanzionata dai previsti provvedimenti disciplinari.
31. Durante le lezioni non è consentito il consumo di gomme da masticare.
32. Gli alunni possono recarsi negli spazi diversi dall'aula solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Gli alunni non possono entrare in sala insegnanti.
33. In tutti i locali scolastici è assolutamente vietato:
- fumare o comunque esibire sigarette, fiammiferi o accendini
 - portare oggetti ritenuti pericolosi come, per esempio, coltelli, coltellini, fionde, ecc.
 - utilizzare il telefono della scuola se non espressamente autorizzati da un docente.
 - aprire le finestre senza il permesso dell'insegnante.
34. Agli alunni non è consentito l'uso delle apparecchiature informatiche della scuola (PC, Internet e posta elettronica) per gioco o motivi personali.
35. Durante l'intervallo gli alunni, assistiti dall'insegnante della unità oraria precedente, potranno recarsi ai servizi e consumare la merenda. A questo proposito si consiglia il consumo di merende leggere ed adeguate che non compromettano, in seguito, il rendimento e l'attenzione. E' indispensabile la presenza dei collaboratori scolastici davanti ai servizi e nei pressi delle scale. Gli alunni non devono:
- correre e saltare;
 - organizzare giochi violenti;

- molestare ed offendere i compagni;
- sostare a lungo nei servizi per consentire a tutti di usufruirne;
- spostarsi da un piano all'altro,

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

36. Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare l'ambiente della classe e dell'intera scuola; condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Hanno quindi l'obbligo di mantenere la pulizia dei locali effettuata dai collaboratori scolastici; devono avere cura del proprio e dell'altrui materiale. E' fatto assoluto divieto in qualsiasi momento, di gettare oggetti all'interno dell'aula e fuori dalle finestre della scuola, di sporgersi dalle stesse e dalle ringhiere delle scale, di imbrattare le pareti e le porte dei bagni e delle aule con scritte di qualsiasi genere. Nel caso in cui non utilizzano i cestini dei rifiuti e sporchino l'aula sono tenuti prima di uscire a rimettere ordine. Non devono deteriorare locali, arredi, materiali, e sono tenuti al risarcimento dei danni e, a seconda dell'intenzionalità dell'atto, potranno subire sanzioni disciplinari.

37. Gli allievi sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale normativa, gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o nel laboratorio in cui viene evidenziato il danno, dopo le rilevazioni del caso, potrebbero essere ritenuti responsabili con conseguente risarcimento del danno arrecato. I docenti metteranno a punto strategie e modalità per promuovere nell'alunno il senso di responsabilità nei confronti delle cose e della struttura.

38. Gli alunni devono stare al posto loro assegnato, assumendo un comportamento ed una postura corretta. Devono permettere un sereno svolgimento delle lezioni. Non devono usare linguaggi e termini volgari ed offensivi con alcuno. L'alunno non può uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Gli alunni che durante le ore di lezione perseverassero nel disturbare il lavoro dell'insegnante o dei compagni, saranno immediatamente segnalati alla Presidenza per i provvedimenti previsti dal regolamento disciplinare. Negli spazi speciali gli alunni, a garanzia delle norme di sicurezza, dovranno assumere dei comportamenti stabiliti dalle regole affisse nelle aule suddette ed illustrate, da ogni insegnante, all'inizio dell'attività.

39. Gli ambienti scolastici (aule, corridoi, laboratori, aule speciali, palestra, cortile, ecc...) se utilizzati con comportamenti "impropri" possono presentare pericoli e quindi rischi di incidenti. Nelle nostre scuole gli ambienti non presentano potenziali situazioni di pericolo se non quelli derivanti dai "comportamenti delle persone". Si elencano di seguito i comportamenti da evitare per non incorrere in situazione di possibile rischio:

- Dare spintoni ai compagni
- Correre
- Salire sul davanzale o sporgersi dalla finestra
- Lasciare zaini e cartelle nel passaggio tra i banchi
- Lanciare oggetti di qualsiasi tipo
- Dondolarsi sulla sedia
- Salire con i piedi su sedie banchi e cattedre
- Inserire o togliere spine dalla presa di corrente
- Aprire o chiudere velocemente la porta
- Utilizzare attrezzature senza il permesso dell'insegnante
- Toccare i cavi elettrici delle attrezzature (computer, ecc ...)

40. Particolare attenzione sarà riposta per tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni a scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Il consiglio di classe, interclasse, intersezione con la sola componente docente, preso in esame il caso, adotterà le misure ritenute più idonee anche ricorrendo, se del caso, alle sanzioni previste dalla legge.

41. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. Il Personale non docente potrà richiamare gli alunni per quanto riguarda l'ordine, la disciplina e la pulizia dell'Istituto.

42. Gli alunni che, per motivi di salute, necessitano di esonero temporaneo o permanente dalle attività motorie presenteranno domanda al Dirigente Scolastico firmata dal genitore corredata da certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Gli alunni che per indisposizione richiedano eccezionalmente l'esonero dalle attività motorie dovranno presentare richiesta all'insegnante, firmata da un genitore, tramite diario o quaderno personale. L'esonero riguarda l'attività fisica pratica, ma non la parte teorica.

43. Gli alunni devono portare a scuola il materiale indispensabile allo svolgimento delle diverse lezioni e attività. Si fa presente che la mancanza del necessario crea disagio e difficoltà per gli alunni e gli insegnanti. **In caso di**

dimenticanza del materiale NON sarà consentito telefonare a casa né consegnare lo stesso al personale presente all'ingresso.

44. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

45. Non è consentito portare a scuola giochi personali, se non in particolari occasioni e col consenso degli insegnanti. È proibito portare tutto ciò che non è attinente all'attività didattica e in particolare giornali vari, palloni, petardi, bombolette spray, fialette maleodoranti, sigarette, fiammiferi, accendini. Gli insegnanti potranno ritirare agli alunni quegli oggetti personali che costituiscono motivo di distrazione, di disturbo o di pericolo; tali oggetti saranno poi restituiti agli alunni al termine della lezione o, nel caso si tratti di oggetti pericolosi, direttamente ai genitori.

46. Agli alunni non è consentito l'uso del telefono di plesso e dei cellulari. Nei locali scolastici agli alunni è proibito utilizzare telefoni cellulari personali. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Per comunicazioni urgenti e indifferibili, gli alunni possono usare il telefono della scuola, previa autorizzazione del docente.

47. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire il danno causato.

48. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

49. Nelle Scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado, al termine delle lezioni gli alunni escono dalla scuola educatamente, senza spingere e urlare, accompagnati fino all'ingresso dai rispettivi insegnanti.

50. Gli alunni sono tenuti ad assolvere assiduamente gli impegni di studio sia a scuola che a casa.

51. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

CAP. II – GENITORI

ART. 27 DIRITTI E DOVERI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Sono tenuti quindi a conoscere l'offerta formativa della scuola attraverso le iniziative proposte dal Collegio dei Docenti e a partecipare alle varie riunioni. L'accesso al sito internet della Scuola facilita la conoscenza degli atti dell'Istituto.

2. La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni.

3. Il rapporto educativo è regolato dal Patto Educativo di Corresponsabilità allegato al Piano dell'Offerta Formativa e al presente Regolamento.

4. I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente gli avvisi, le comunicazioni sul quaderno personale o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

5. L'assiduità dei rapporti e delle comunicazioni informative tra le famiglie e la scuola viene garantita da incontri a scadenza periodica, in base all'organizzazione dei vari ordini di scuola. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, sia durante gli orari di ricevimento (per la Scuola Secondaria di I grado), sia tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.

In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento (al di fuori dell'orario di servizio dei docenti). La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

6. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà anticipatamente le famiglie con apposito comunicato. La scuola può garantire solo i servizi minimi essenziali previsti dalla legge pertanto non sempre sarà possibile effettuare

il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. I genitori, nell'accompagnare i propri figli a scuola la mattina dello sciopero, sono tenuti a controllare la presenza dei docenti.

7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

8. Per un corretto svolgimento delle assemblee e dei colloqui con i genitori, gli alunni non possono entrare nell'edificio scolastico. La scuola declina ogni responsabilità riguardo qualsiasi incidente possa capitare.

9. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia ma anche in questo caso i genitori si trattengono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario per la preparazione del bambino.

10. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Al fine di garantire continuità nell'apprendimento degli alunni, è bene che ciò avvenga solo per importanti motivi e dietro compilazione dell'apposito modello prestampato. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

11. Durante le attività didattiche, i genitori possono accedere ai locali ad essi destinati nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e agli uffici di segreteria, secondo gli orari previsti. Per questioni urgenti, nel caso desiderino un incontro con il Dirigente o con il responsabile di plesso o, in casi eccezionali, con i docenti, si faranno annunciare dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso.

12. Per consentire una proficua organizzazione scolastica, i genitori sono pregati di far rispettare rigorosamente ai propri figli l'orario di entrata alla scuola. In caso di ripetuti ritardi sarà inviata comunicazione scritta attestante i ritardi.

13. Si invitano i genitori ad essere puntuali nel prelevare i propri figli, al termine delle lezioni.

14. L'accesso con autoveicoli nel parcheggio interno della scuola secondaria è consentito ai genitori o agli accompagnatori di alunni disabili, agli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e ovviamente ai mezzi di soccorso. Per motivi di sicurezza, è assolutamente vietato l'accesso, circolazione e sosta di autoveicoli all'interno delle aree di pertinenza dei plessi scolastici a categorie diverse da quelle sopra menzionate.

15. I genitori sono pregati di controllare che i propri figli abbiano nello zaino tutto il materiale occorrente ed indossino la tuta nei giorni previsti.

16. I genitori sono invitati a controllare che i propri figli non portino a scuola giochi personali, se non in particolari occasioni e col consenso degli insegnanti. Gli insegnanti potranno ritirare agli alunni quegli oggetti personali che costituiscono motivo di distrazione, di disturbo o di pericolo; tali oggetti saranno poi restituiti agli alunni al termine della lezione o direttamente ai genitori.

17. I genitori sono tenuti a vigilare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti assegnati per casa.

18. Tutte le comunicazioni tra genitori ed insegnanti devono essere scritte sul diario o sul quaderno scuola-famiglia o avvenire tramite registro on line. Ogni comunicazione deve essere firmata dai genitori; per la Scuola dell'Infanzia, oltre alle comunicazioni verbali al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni, possono essere consegnati avvisi scritti che devono essere controfirmati per presa visione.

19. Tutti gli avvisi devono essere firmati tempestivamente. In caso di genitori separati non conviventi, divorziati, gli avvisi devono essere firmati da entrambi i genitori purché ne abbiano la patria potestà.

20. Nel caso in cui uno dei genitori non abbia la patria potestà sul proprio figlio, l'altro coniuge è tenuto a presentare documentazione riservata al Dirigente Scolastico.

21. La giustificazione delle assenze deve essere sempre effettuata sul registro elettronico, con le credenziali inviate dalla Scuola. Si concede la deroga di un giorno per l'alunno che non giustifica l'assenza. In caso di assenze ingiustificate o ripetute, saranno contattate le famiglie, anche la mattina stessa dell'assenza "sospetta" dell'alunno.

22. Per assenze prolungate per motivi di famiglia prevedibili, i genitori devono avvisare anticipatamente il Dirigente o responsabile di plesso o docente della classe e produrre comunicazione scritta.

23. Gli alunni affetti da malattia infettiva o contagiosa non possono frequentare la scuola prima del periodo di guarigione previsto dalla normativa. I genitori sono tenuti a informare gli Uffici di Presidenza in caso di malattia infettiva del proprio figlio.

24. Si ricorda che a scuola il personale docente e A.T.A. non può somministrare medicinali ai bambini.

25. In caso di assenza dell'alunno, i genitori devono premunirsi di far recuperare il lavoro svolto a scuola e i compiti assegnati.
26. I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia garantiranno la disponibilità di un cambio pulito, completo e contrassegnato nonché del materiale personale richiesto.
27. Nel caso in cui il bambino necessitasse di una dieta particolare o manifestasse allergie, occorre presentare ai Responsabili del Servizio Mensa la relativa documentazione.
28. All'atto dell'iscrizione sottoscrivono il Patto di corresponsabilità.

TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 28 INGRESSO DEGLI ALUNNI

Premesso che in ciascun plesso è presente uno specifico Regolamento dell'Organizzazione interna in cui viene disciplinata anche la materia relativa all'entrata e all'uscita dai plessi, gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.T.O.F. in essere:

Scuola dell'Infanzia: flessibilità oraria dalle 08,15 alle 08,45 Scuola

Primaria: Ore 08,15

Scuola Secondaria di I grado: ore 08,00

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. Al suono della campanella inizia la responsabilità giuridica della scuola.

ART. 29 USCITA DEGLI ALUNNI

Uscita scuola dell'Infanzia - TR: 13,15 / TP: 16,15 (con flessibilità dalle 15,45) Uscita

scuola Primaria - TR: dal lunedì al giovedì 13,45; il venerdì 13,15 / TP: 16,15 Scuola

Secondaria di I grado - 14,00

- a) La responsabilità di custodia e sorveglianza degli insegnanti all'uscita delle classi termina al cancello. Al fine di assicurare la piena tutela del minore viene chiesto alle famiglie, nella Scuola dell'Infanzia, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I Grado di compilare, all'inizio dell'anno scolastico le modalità di ritiro del proprio figlio/a. Per la Scuola Secondaria di I Grado è prevista la sottoscrizione della convenzione concordata con le famiglie che consente l'uscita autonoma dell'alunno al termine delle attività didattiche. Al fine di evitare spiacevoli equivoci sarà cura delle famiglie di comunicare qualsiasi cambiamento intervenga nel corso dell'anno scolastico.
- b) In ottemperanza alla normativa vigente e alle sentenze della Cassazione, il genitore o colui che esercita la patria potestà, nel caso in cui necessiti di delegare persona di sua fiducia al ritiro del minore, deve far recapitare alla Segreteria dell'Istituto in Via Palaverta 69, il modulo di delega, inserendo i dati personali del/dei delegato/i con fotocopie dei documenti, e contestualmente allegando il proprio documento di identità con firma congiunta di entrambi i genitori o esercenti la patria potestà. In nessun modo è possibile delegare un minore al ritiro dell'alunno, ma è tassativamente richiesta la maggiore età. I genitori possono scaricare il documento di delega dal sito della scuola, all'indirizzo <https://comprensivoprimolevi.edu.it/>
- c) L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Gli alunni dell'Istituto che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati al cancello dai collaboratori scolastici. Le modalità di uscita sono normate dai Regolamenti dei singoli plessi. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi alla fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile. In caso di ritardo i genitori sono tenuti ad avvisare almeno 10 minuti prima dell'uscita: diversamente il docente provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale e/o Forze dell'Ordine. In ogni caso, qualora il ritardo superi i 30 minuti, potrà essere interessata la Polizia Municipale. In caso di ripetuti ritardi nel prelevare il minore a scuola, dopo l'intervento degli insegnanti, i genitori verranno convocati presso la Dirigenza per questa negligenza genitoriale. In caso di ritardo connesso a cause di forza maggiore, il genitore dovrà dare immediata comunicazione alla Scuola della natura e durata del ritardo.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici. Per la sola scuola Secondaria di Primo Grado, nell'intervallo tra l'uscita e le attività progettate dall'Istituto in orario extrascolastico, non è consentito, salvo specifica autorizzazione, l'accesso all'edificio scolastico, compreso il cortile.

ART. 30 ASSENZE DEGLI ALUNNI

La frequenza scolastica della scuola primaria e secondaria di primo grado è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie. Nella scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, con DPR n. 122/09, la valutazione degli allievi è vincolata alla frequenza di $\frac{3}{4}$ dell'anno scolastico (considerato il monte ore complessivo). Al fine di garantire un corretto controllo sulla frequenza degli allievi gli insegnanti provvederanno a segnalare le assenze prolungate non giustificate. In particolare:

- scuola dell'Infanzia: oltre 1 mese

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento.

- scuola primaria e scuola secondaria: 15 gg. In ogni caso gli insegnanti di classe provvederanno a contattare la famiglia dopo i primi 5 gg di assenza e, nel caso di irreperibilità dei genitori provvederanno a segnalare l'assenza per iscritto alla segreteria.

Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai genitori mediante registro elettronico. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere scritte sul registro elettronico o cartaceo e vistate dall'insegnante presente in classe.

Tutte le assenze degli alunni, per ragioni familiari o per malattia, comprese quelle dei rientri pomeridiani, devono essere giustificate nelle modalità previste (Registro elettronico per la scuola secondaria di primo grado e scuola primaria).

In caso di assenze superiori ai 5 giorni non sarà più necessario presentare certificato medico, come da provvedimento approvato dalla Regione Lazio nella seduta del 24/09/2018: il certificato medico è richiesto solo nei casi in cui ci sia bisogno della certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale ed internazionale per esigenze di sanità pubblica. Nelle situazioni in cui occorre il certificato medico, questo va redatto dal medico curante.

Si vuol pertanto precisare che:

ogni assenza, anche di un solo giorno, deve essere giustificata, nella Scuola Primaria e Secondaria di I Grado, tramite Registro Elettronico (RE);

per le "assenze programmate" dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi di famiglia) e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico.

In caso di assenze frequenti, la scuola ne verificherà le cause direttamente con la famiglia.

Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà tempestivamente contattata.

In coincidenza di uno sciopero del personale scolastico, il genitore dovrà fornire una giustificazione in caso di assenza del proprio figlio/a, laddove il docente di classe svolga regolarmente l'attività didattica.

Nella Scuola Secondaria di I Grado, in seguito a ripetute e sospette assenze dell'alunno, i genitori saranno avvisati telefonicamente.

In merito alla specifica problematica della pediculosi la circolare del Ministero della sanità n. 4 del 13 marzo 1998 prevede "restrizioni della frequenza di collettività fino all'avvio di idoneo trattamento di disinfestazione, certificato dal medico curante". Se si seguono scrupolosamente le indicazioni per eliminare i pidocchi, il bambino può tornare a scuola il giorno successivo al primo trattamento. Qualora il bambino non venga adeguatamente sottoposto a trattamento antiparassitario, dovrà essere disposto l'allontanamento dalla scuola, in modo da interrompere la catena di trasmissione e verrà richiesto un certificato medico di riammissione (si veda anche la nota dell'Agenzia di Sanità Pubblica, Servizio Prevenzione, Formazione e Documentazione U.O. Malattie Infettive del 2 dicembre 2005, prot. n. 6770/ASP).

Si ricorda che per evitare l'infestazione da pidocchi al capo (pediculosi) è necessario adottare alcuni semplici ma efficaci accorgimenti: non scambiare o prestare oggetti personali (pettini, sciarpe, cappelli, berretti, nastri per capelli, spazzole, ecc.); non ammucciare i capi di vestiario; controllare i capelli almeno una volta la settimana e, nel caso di dubbio, consultare il medico curante; nel caso di infestazione di un componente della famiglia, controllare con attenzione la testa di tutti i familiari.

Nel caso venga ritrovata una lendine o un pidocchio, applicare con cura il trattamento seguendo scrupolosamente le indicazioni del medico. Data la resistenza acquisita dai pidocchi verso i comuni trattamenti è opportuna la riammissione a scuola dopo l'asportazione delle lendini.

ART. 31 PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Nella Scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza. Gli alunni in ritardo, vengono comunque ammessi in classe; in assenza di giustificazione in presenza, il genitore provvederà tramite RE entro il giorno successivo. Il ritardo non giustificato dopo tre giorni è da considerarsi ingiustificato. Non è ammessa entrata oltre la 2° ora di lezione ad eccezione degli alunni sottoposti a visita medica certificata. Nella Scuola Primaria e Secondaria a ciascun alunno sono consentiti n. 5 permessi in entrata e 5 permessi in uscita a quadrimestre: dopo 5 ritardi in entrata, per essere riammesso a Scuola dovrà ottenere l'autorizzazione del Dirigente scolastico/collaboratore vicario o del responsabile di plesso, previa comunicazione da parte del docente titolare di classe. Reiterati ritardi (max 5) nel ritiro degli alunni da parte dei genitori, dovranno essere giustificati direttamente in Presidenza. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado il limite massimo di ritardo consentito corrisponde a 5 minuti.

Per la scuola dell'Infanzia sono previsti fino a n. 5 permessi (entrata/uscita) al mese.

Gli ingressi e le uscite in orario differenziato devono essere autorizzate dalla scuola, tramite i docenti. Anche in questo caso occorre annotare sul registro di classe.

Per i casi particolari si dovrà contattare il Dirigente o il primo collaboratore del dirigente.

La richiesta di uscita anticipata dovrà essere effettuata dai genitori utilizzando gli appositi moduli disponibili all'ingresso (rivolgersi ai collaboratori scolastici). L'autorizzazione è concessa dal Dirigente o dai docenti delegati: l'alunno/a sarà quindi affidato al genitore o all'adulto delegato.

Per la scuola Primaria l'uscita anticipata pomeridiana è prevista sino alle ore 15:30; oltrepassato tale orario si dovrà attendere la regolare uscita.

ART. 32 MENSA

Il momento comunitario della mensa ha valenza educativa e come tale rientra tra le attività formative che la scuola definisce in specifico progetto che comprende l'esplicitazione e condivisione delle finalità e delle modalità organizzative delle attività. Il progetto educativo viene adeguato dai docenti alle caratteristiche di ogni plesso nel periodo precedente l'inizio delle lezioni e trattandosi di intervento educativo trova attenta mediazione didattica in base alle particolari esigenze educative dei gruppi e dei singoli alunni.

L'orario è affisso all'albo di ogni plesso. La campanella suonerà cinque minuti prima per permettere alle classi di prepararsi; la campanella suonerà una seconda volta per l'ingresso a mensa. Le modalità di controllo da parte dei genitori sono stabilite da un'Intesa tra l'Ente Comunale e il Consiglio di Istituto. Il Servizio mensa – dieta, distribuzione dei pasti, porzioni – è affidato all'Ente comunale.

Ciò che rimane del pasto deve essere lasciato a mensa.

Gestione degli alunni:

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente.

Il servizio mensa è gestito dal Comune di Marino attraverso la Multiservizi dei Castelli Romani ma per opportuna conoscenza si acquisiscono le norme al regolamento d'Istituto:

- se un alunno necessita di una dieta particolare per motivi di salute i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta) da consegnare al responsabile della società e, come informazione, agli insegnanti;
- è possibile richiedere una dieta particolare per motivi religiosi presentandone richiesta alla società, i docenti ne saranno informati;
- eccezionalmente, i genitori possono chiedere, direttamente al personale della società una dieta "in bianco" per la durata necessaria;
- prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani.

I docenti invitano gli alunni ad adottare i seguenti comportamenti:

- a consumare il pasto in maniera adeguata;
- ad evitare sprechi;
- a non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;

- a parlare con tono moderato;
- a lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati.

ART. 33 ASSENZE MENSA

I genitori che, occasionalmente, richiedano l'uscita anticipata, dovranno comunicare per iscritto alla responsabile amministrativa della mensa del plesso scolastico di appartenenza l'assenza dal servizio di refezione.

Le richieste di esonero dalla refezione dovranno essere correlate da idonea certificazione medica ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

In casi eccezionali e su richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico da parte dei genitori gli alunni possono non usufruire del servizio mensa, per periodi circoscritti, uscendo da scuola, prelevati dai genitori e riaccompagnati dagli stessi per il tempo necessario al pasto previsto dalla scuola.

Nei locali della mensa non è consentito consumare cibi portati da casa.

ART. 34 INTERVALLO ANTIMERIDIANO E POST-MENSA

Le classi faranno l'intervallo nelle rispettive aule dell'Istituto alla presenza del docente o dei docenti, rispettando rigorosamente il tempo stabilito dal suono della campanella. E' possibile altresì portare gli alunni nei giardini e/o negli spazi all'aperto antistanti l'ingresso principale di ogni plesso, nel rispetto della normativa sulla sicurezza vigente e sempre alla presenza del docente o dei docenti.

Gli alunni si recheranno al bagno con ordine e saranno sorvegliati, laddove risulti possibile, anche dal collaboratore scolastico.

Nell'ottica di una corretta educazione alimentare, si consiglia di non consegnare cibi ipercalorici o fritti, per evitare che l'attenzione cali dopo la ricreazione e divenga difficile consumare il pasto a pranzo.

Le attività di post-mensa, anche quando siano lasciate alla libera iniziativa degli alunni devono essere preordinate e definite in un contesto di regole, pattuite con docenti. Poiché tali attività rientrano a pieno titolo nel progetto didattico- educativo, la loro programmazione deve essere esplicitata a tutti i livelli come per qualunque altra attività. Ogni plesso, all'interno del proprio regolamento, concorda le modalità di svolgimento di tali attività (tempo, uso degli spazi, rotazione, giochi possibili e incompatibili...).

ART. 35 ATTIVITÀ PRE E POST-SCUOLA

Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla disponibilità di almeno un locale in ogni plesso scolastico, per l'organizzazione delle attività di pre/post scuola gestite dall'Amministrazione Comunale.

Gli operatori del servizio pre / post scuola verificheranno l'accesso degli aventi diritto.

ART. 36 DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA

La distribuzione ed il consumo collettivo di alimenti all'interno dei locali scolastici richiamano tre gravi problematiche:

1 il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli 53 alimenti;

2 la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;

3 la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe/sezione la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno. L'introduzione di alimenti nei locali dell'istituto, pertanto, espone gli alunni ad una serie di pericoli difficilmente gestibili e la scuola stessa al rischio di incorrere in sanzioni:

Pecuniarie	Pecuniarie e penali
nel caso in cui ci fosse una ispezione ASP o NAS	nel caso in cui un bambino si dovesse sentire male e fosse portato al pronto soccorso

per non aver ottemperato alla normativa per rischio intolleranze e allergia e sulla sicurezza ed igiene degli alimenti. Pur conoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo in clima di condivisione, l'introduzione di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili, e per la scuola stessa il rischio di avere forti sanzioni secondo le normative alimentari vigenti. Pertanto, essendo indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, **è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti all'interno delle sezioni classi dell'Istituto Comprensivo.**

Inoltre, nell'ottica della prevenzione e della sicurezza, si invitano tutti i genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di refezione scolastica a segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, al fine di evitare possibili situazioni di pericolo. I docenti ed il personale ausiliario vigileranno per assicurare il rispetto di quanto disposto. Ne consegue che è assolutamente vietato festeggiare a scuola onomastici, compleanni e

ricorrenze varie con l'introduzione e la distribuzione di alimenti ai minori. Gli insegnanti ed in particolar modo i responsabili dei vari plessi forniranno adeguata informativa in merito ai genitori degli alunni e promuoveranno l'utilizzo delle opportune strategie didattiche per diffondere le buone pratiche e stimolare l'utenza ad una sana e corretta alimentazione.

ART. 37 REPERIBILITÀ

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire alla segreteria didattica i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

ART. 38 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La sorveglianza degli alunni deve essere garantita in ogni momento della giornata e nei diversi ambienti. Il docente che per giustificati motivi sia costretto ad allontanarsi temporaneamente e improvvisamente dall'aula, affida la sorveglianza della classe al personale ausiliario (che ne assume la responsabilità).

In caso di ritardo o di assenza dell'insegnante, il coordinatore/collaboratore/un altro insegnante applicano il piano di sostituzione o, in casi estremi, dispongono per l'abbinamento o la divisione degli alunni.

Il passaggio degli alunni da una ad un'altra sezione, oltre che nei periodi richiesti dalla sostituzione dei titolari assenti, può essere disposto dagli insegnanti in un contesto di programmazione a sezioni aperte.

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

Le persone estranee alla scuola non possono avere accesso ai locali della scuola ed agli spazi esterni ad essa adiacenti. Eventuali autorizzazioni devono essere concesse dal Dirigente Scolastico.

ART. 39 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Il Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca, d'intesa con il Ministro della Salute ha predisposto in data 25 - 11 - 2005 delle "Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico".

Secondo tali indicazioni la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni rilasciate dal competente servizio delle ASL competenti per il territorio.

Nel caso in cui un alunno, per gravi motivi di salute, necessiti della somministrazione di un farmaco durante le ore di permanenza a scuola il Dirigente e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico "protocollo di somministrazione" circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze.

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori di tutta la documentazione richiesta: Protocollo Somministrazione Farmaci; Autorizzazione somministrazione farmaci in orario scolastico; Attestazione del medico curante; Verbale di consegna del farmaco. I suddetti moduli sono presenti nella sezione "Modulistica" presente sul sito della scuola all'indirizzo www.primolevimarino.edu.it

Qualora si verificassero situazioni sanitarie critiche previste o non previste, è dovere di tutti gli adulti presenti fare quanto possibile per tutelare la salute del minore, ricorrendo a ogni mezzo disponibile. Nel caso di emergenze, come indicato nell'art. 5, "Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza". In caso di incidenti verificatisi nei locali e negli spazi scolastici durante lo svolgimento delle lezioni e qualora si ritenga opportuno il ricorso a cure mediche, l'insegnante deve rintracciare i familiari, o la persona delegata, per informarli dell'accaduto e sollecitarne l'intervento tempestivo.

ART. 40 ABBIGLIAMENTO

L'uso del grembiule è stabilito per la Scuola dell'Infanzia nella riunione a inizio anno. Per la classe prima di scuola Primaria è previsto il grembiule blu sia per i bambini, sia per le bambine. Per lo svolgimento delle attività motorie il docente comunicherà l'abbigliamento idoneo. Per tutti gli ordini di scuola si consiglia l'uso di capi di abbigliamento

sobri e funzionali allo svolgimento delle attività. Si precisa di non indossare, per decoro e rispetto dell'Istituzione scolastica, abiti del tutto fuori posto in un contesto scolastico: canotte, pantaloni eccessivamente strappati, pantaloncini sgambati, top scollati, gonne troppo succinte, magliette che non coprano l'ombelico, cappellini. Questo vale sempre e comunque per adulti e alunni che a qualsiasi titolo siano a scuola: frequenza di corsi, frequenza di esami, assistenza ad esami, colloqui tra genitori e docenti.

ART. 41 REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DEI TELEFONI CELLULARI O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

In seguito alla circolare N.310 DEL 26/08/2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

A Tal riguardo, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, potranno tuttavia essere utilizzati per fini didattici, sotto la guida dei docenti. Il Ministero dell'Istruzione ha infatti sottolineato che il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione restano fermi, così come l'impegno a rendere consapevoli gli studenti sull'uso corretto ed equilibrato delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi.

ART. 42 DIVIETO DI FUMO (L.584 dell'11.11.1975; L.3 del 16.01.2003, art.51; nonché art.4 del D.L.104 del 12.09.2013, convertito in L.128 dell'8.11.2013).

Ai sensi della normativa vigente, è vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici; il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici.

ART. 43 INTERVENTO DI ESPERTI IN CLASSE

E' consentito ai docenti, quando lo ritengano opportuno per un migliore approfondimento culturale, avvalersi della collaborazione occasionale di esperti.

L'ingresso di esperti a scuola - qualora non espressamente previsto da specifici progetti approvati dagli organismi competenti - dovrà essere autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico e non dovrà comportare oneri finanziari né per l'istituto, né per le famiglie.

La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

ART. 44 INFORTUNI O MALORI

E' presente nell'Istituto una circolare interna che illustra la procedura operativa che indica agli insegnanti e al personale scolastico il comportamento da seguire in caso d'infortunio e/o malore. Tale procedura, essendo finalizzata alla correttezza e all'efficacia dell'intervento, ha carattere indicativo e non perentorio al fine di evitare vincoli burocratici che in particolari situazioni potrebbero risultare di ostacolo al soccorso.

ART. 45 ASSICURAZIONE

L'Iscrizione presso il nostro Istituto prevede il versamento di una somma sufficiente a coprire la quota assicurativa. Il contratto d'assicurazione può essere richiesto e analizzato da parte delle famiglie, seguendo la procedura prevista o visionato sul sito della scuola. La copertura assicurativa è estesa al personale docente e non docente, previo pagamento del premio pro- capite.

ART. 46 CONTRIBUTO VOLONTARIO

E' una piccola forma di supporto economico che viene proposta ai genitori. L'entità è stabilita dagli Organismi Collegiali. Il finanziamento sarà suddiviso in maniera perequativa tra i plessi dell'Istituto Comprensivo.

ART. 47 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

– Accesso dei genitori

L'accesso è consentito solo:

- negli orari di ricevimento degli uffici di Segreteria;
- nell'orario concordato con la Direzione per incontri, colloqui, ecc.;
- negli orari concordati con i docenti per colloqui, incontri, ecc.;
- negli orari stabiliti per le attività degli Organi Collegiali (Consigli di Classe, assemblee, ...) comunicati dalla Direzione. I docenti sono tenuti ad avvisare il personale ausiliario degli appuntamenti presi con i genitori.

– Accesso di altri soggetti

L'accesso di altro personale è sempre soggetto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza.

I docenti sono tenuti ad avvisare la Direzione/Segreteria e il personale ATA di eventuali interventi di personale esperto, appuntamenti con rappresentanti, ecc.

I tecnici del Comune hanno accesso ai locali, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, per l'espletamento delle proprie funzioni professionali.

ART. 48 SICUREZZA

Si fa riferimento al materiale informativo distribuito nei plessi successivamente alla attività di informazione/formazione del personale, attuate da questo Istituto.

ART. 49 INFRAZIONI DISCIPLINARI

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli alunni che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività. La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare. La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado superiore. Nel caso di danneggiamenti e di atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno. Il personale docente e ATA è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Sanzioni disciplinari Per le infrazioni sono previsti appositi provvedimenti disciplinari che:

- sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;
- tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti;
- sono ispirati al principio della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dell'alunno;
- devono essere motivo di riflessione e di crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato. All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzioni disciplinari in attività in favore dell'istituto in orario extrascolastico, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza del personale docente o ATA.

I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta sul diario;
- ammonizione scritta sul registro di classe; -
- esonero da attività a carattere ludico;
- comunicazione scritta alla famiglia;
- convocazione dei genitori ad un colloquio con il dirigente scolastico
- esonero dalla partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite, viaggi di istruzione...)

- sospensione temporanea dalle lezioni, per periodi non superiori a quindici giorni, con obbligo di presenza a scuola;
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni;
- allontanamento dalla comunità;
- scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del ciclo di istruzione

Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame anche ai candidati esterni.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento e rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica. Quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente scolastico deve presentare denuncia alle autorità competenti. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dell'alunno ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'istituto che lo accoglie. La violazione dei doveri dà luogo, secondo la gravità della mancanza, all'applicazione delle sanzioni per come di seguito indicato:

	COMPORAMENTI CHE DETERMINANO MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE ARTICOLATA PROGRESSIVAMENTE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza non regolare	Numerose assenze non dovute a malattia	Richiamo verbale -richiamo riportato sul registro di classe -avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione	Docente. Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico
	Reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate		
	Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni		
	Assenza collettive		
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa	Richiamo verbale -richiamo riportato sul registro di classe -avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione	Docente. Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico
	L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario		
	L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3,...)		

Mancanza di rispetto alle persone: verso il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni	L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche o mostra un comportamento scorretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione	Richiamo verbale, -riciamo scritto sul diario -riciamo riportato sul registro di classe - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione, - sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, - sospensione dalle lezioni, - attività riparatoria	Docente Se il comportamento è reiterato: - Dirigente scolastico, - Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.
	Atteggiamenti scorretti durante il cambio d'ora, l'intervallo, il servizio di refezione scolastica mensa, nei corridoi e nei servizi igienici		
	Atti violenti e forme di intimidazione nei confronti dei compagni		
	uscite dalla classe senza autorizzazione		
	Manifestazione di intolleranza e di discriminazione nei confronti del personale scolastico e di compagni; ricorso alla violenza	Richiamo verbale, -riciamo scritto sul diario -riciamo riportato sul registro di classe - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione, - sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, - sospensione dalle lezioni, - attività riparatoria	Docente Se il comportamento è reiterato: - Dirigente scolastico, - Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.
	L'alunno ha il cellulare acceso ed eventualmente invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate		
	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni mancando di rispetto		
	L'alunno si comporta in maniera violenta e		

	litigiosa, provocando		
	danni fisici a cose e/ o persone		
	L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana		
Mancanza di rispetto alle persone: verso il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni	Atteggiamenti scorretti durante il cambio d'ora, l'intervallo, il servizio di refezione scolastica mensa, nei corridoi e nei servizi igienici	Richiamo verbale -richiamo riportato sul registro di classe -avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione	Docente Se il comportamento è reiterato: - Dirigente scolastico, - Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni
	Atti violenti e forme di intimidazione nei confronti dei compagni		
	uscite dalla classe senza autorizzazione		
	Manifestazione di intolleranza e di discriminazione nei confronti del personale scolastico e di compagni; ricorso alla violenza		
	L'alunno ha il cellulare acceso ed eventualmente invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate		
	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni mancando di rispetto	Richiamo verbale, - richiamo scritto sul diario - richiamo riportato sul registro di classe - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione, - sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, - sospensione dalle lezioni, - attività riparatoria	Docente Se il comportamento è reiterato: - Dirigente scolastico, - Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni

	L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/ o persone		
	L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana		

Mancata osservanza delle norme di sicurezza	L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona.	Richiamo verbale - richiamo scritto sul diario, - richiamo riportato sul registro di classe, - sospensione dalle lezioni, - allontanamento dalla comunità scolastica.	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dall' a comunità scolastica oltre i 15 giorni.
	L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone		
	Violazione delle norme di sicurezza e che tutelano la salute (lancio di oggetti, introduzione nella scuola di sigarette, alcolici...)		

Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi	L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.	- Prima infrazione: Annotazione scritta sul registro elettronico. - Seconda infrazione: Nota disciplinare sul registro elettronico. - Terza infrazione: Convocazione dei genitori e sospensione dalle attività scolastiche per un giorno. - Infrazioni gravi o reiterate: Sospensione dalle attività scolastiche fino a cinque giorni. - Danni intenzionali agli ambienti scolastici o agli armadietti saranno sanzionati con il risarcimento del danno e ulteriori provvedimenti disciplinari. - Comportamenti che mettono a rischio la sicurezza altrui saranno affrontati con provvedimenti disciplinari immediati.	
---	---	---	--

	L'alunno non rispetta to l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo	- Richiamo scritto sul registro di classe; - ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata, dopo aver avvisato la famiglia; - coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico; - sospensione dalle lezioni, - allontanamento dalla comunità scolastica	Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.
	Danneggiamenti volontari di attrezzature, strutture, banchi, sedie, porte, scritte sui muri e mancanza di rispetto all'ambiente		
	L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio o all'abbigliamento o al corredo scolastico del singolo alunno etc.		

Altre violazioni	Abbigliamento succinto o poco decoroso;	Comunicazione scritta alla famiglia	Docente Dirigent e
	L'alunno fuma a scuola		
	L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui	Restituzione del materiale - Informazione alla famiglia - Sospensione dalle lezioni	
	L'alunno falsifica la firma dei genitori		
	Fatti che si configurano come reato		

Gli studenti con un numero di note disciplinari scritte personali superiori a 5 per quadrimestre, con decisione assunta all'unanimità dal Consiglio di classe, saranno esclusi dalla partecipazione a:

- manifestazioni scolastiche;
- viaggi d'istruzione e visite guidate.

ART. 50 PROCEDIMENTI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

La sanzione deve essere erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.

Le sanzioni potranno essere eseguite dandone comunicazione ai genitori ed in base al loro parere possono essere convertite in attività utili alla comunità.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso in primo grado da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito **Organo di garanzia** interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni, con provvedimento motivato, che è trasmesso al Dirigente scolastico per la comunicazione all'interessato. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione.

Tale atto deve essere depositato in busta chiusa alla segreteria della scuola, la quale rilascerà protocollo di ricevuta. Qualora i termini per il deposito cadessero in giorno festivo o di chiusura della scuola sono prorogati al primo giorno utile di apertura della segreteria dell'istituto. Lo studente, infatti, può presentare ricorso all'Organo di Garanzia quando ritiene che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare, prevista dal presente regolamento, oppure quando ritiene ingiusta la decisione disciplinare adottata nei propri confronti.

L'Organo di garanzia dovrà procedere all'esame dell'impugnazione per esprimersi nei successivi dieci giorni e, qualora verificasse l'illegittimità del provvedimento, invita l'organo che ha erogato la sanzione al riesame del procedimento e degli atti conseguenti. Qualora l'Organo di garanzia non decidesse entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata e il ricorso non accolto, il che legittima, comunque, la richiesta di un secondo grado di giudizio. Un'ulteriore fase di impugnazione, infatti, attribuisce al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei Regolamenti di istituto, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale. Il termine per proporre reclamo è di quindici giorni decorrenti dalla decisione dell'Organo di Garanzia della scuola o dallo scadere del termine di decisione ad esso attribuito. Tale Organo procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo all'Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. L'Organo di Garanzia Regionale deve esprimersi entro 30 giorni prorogabili di ulteriori 15 giorni per esigenze istruttorie entro il quale l'Organo di garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'Organo di Garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

ART. 51 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Il procedimento disciplinare si configura come procedimento amministrativo e ad esso si applica la legge n. 241/1990 e successive modifiche. Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità. In caso di infrazioni lievi:

- il docente procede con il richiamo verbale o l'ammonizione informando in merito i genitori;
- il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito anche i genitori.

In caso di infrazioni più gravi o reiterate che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola, il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente. La segnalazione, che deve riportare il nominativo dello studente ed una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto, deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e con comunicazione al dirigente scolastico. Il procedimento sanzionatorio, in tale caso, è caratterizzato da tre passaggi:

- Avvio del procedimento
- Istruttoria
- Notifica

Avvio del procedimento: il Dirigente scolastico dà, per iscritto, comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e della famiglia e i termini di conclusione del procedimento. La famiglia dell'alunno è invitata a produrre eventuali prove e testimonianze in favore del minore. Ove vi siano controinteressati, anch'essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento. Fermo restando la responsabilità finale del Dirigente, quest'ultimo può individuare o delegare un responsabile dell'istruttoria che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso.

Istruttoria:

Il Dirigente acquisisce le testimonianze utili per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento e ne redige verbale. Raccoglie, inoltre, le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati intendono consegnare alla scuola e convoca il Consiglio di Classe, al fine di procedere all'adozione dei provvedimenti sanzionatori (fino ad un massimo di 15 giorni di sospensione). Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.

- Per periodi superiori a 15 giorni la competenza ad irrogare la sospensione dalle lezioni è del Consiglio di Istituto per il quale si adotta analoga procedura.

- Il verbale della seduta che ne risulterà dovrà comprendere, oltre all'individuazione dei presenti e del segretario verbalizzante, l'esposizione dei fatti, con menzione degli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché le motivazioni del provvedimento finale che dovrà essere coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.

- La delibera del provvedimento assunto viene adottata a maggioranza dal Consiglio di Classe, (in caso di parità prevale il voto del Presidente del Consiglio stesso) e diventa così l'atto che sanziona che il Dirigente notificherà. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.

Notifica:

Il Dirigente notifica alla famiglia per iscritto la deliberazione di archiviazione o di sanzione con la relativa motivazione con indicazione dei termini di avvio e conclusione della sospensione, nonché l'Organo di Garanzia davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di classe, contestualmente al provvedimento:

- stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola,

- identifica il docente di contatto didattico.

ART. 52 ORGANO SCOLASTICO DI GARANZIA –

Come da articolo 3

ART. 53 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza semplice dei voti validamente espressi.

ART. 54 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Le modifiche possono essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio di istituto. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si applica la normativa di cui al precedente paragrafo. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

ART. 55 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Approvato nella seduta del Collegio dei docenti del 10/09/2024 con DELIBERA N. 43
Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 16/09/2024 con DELIBERA N. 256