ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Parini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via A. Meucci, 21 – 53049 TORRITA DI SIENA
Telefono 0577.685165
Cod. fisc. 81004020525 – Cod. Min. SIIC80400C
PEC: siic80400c@pec.istruzione.it
e-mail: siic80400c@istruzione.it
Sito WEB: www.ictorrita.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Sommario Regolamento di Istituto

Art. 1	Linee di indirizzo (premessa)	pag.	3
PARTE 1.	**Regolamento attività Organi Collegiali**		
Art. 2	Campo di applicazione	pag.	3
Art. 3	Convocazione	pag.	3
Art. 4	Validità delle sedute	pag.	3
Art. 5	Discussione dell'ordine del giorno (OdG)	pag.	4
Art. 6	Mozione d'ordine	pag.	4
Art. 7	Svolgimento delle sedute e diritto di intervento	pag.	4
Art. 8	Votazioni	pag.	4
Art. 9	Processo verbale	pag.	5
Art. 10	Surroga di membri cessati	pag.	5
Art. 11	Programmazione	pag.	5
Art. 12	Decadenza	pag.	5
Art. 13	Dimissioni	pag.	5
Art. 14	Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	pag.	6
Art. 15	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	pag.	7
Art. 16	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag.	7
Art. 17	Norme di funzionamento Consigli di Intersezione – Interclasse – Classe	pag.	8
Art. 18	Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione	pag.	9
Art. 19	Organo di garanzia	pag.	9
PARTE 2	**Norme comportamentali**		
Art. 20	Docenti	pag.	10
Art. 21	Personale A.T.A.	pag.	12
Art. 22	Alunni	pag.	13
Art 22bis	Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti	pag.	15
Art. 23	Famiglie	pag.	15
PARTE 3	**Sicurezza**		
Art. 24	Vigilanza e sicurezza	pag.	16
Art. 25	Uso del telefono	pag.	19
Art. 26	Accesso ai locali scolastici	pag.	19
Art. 27	Divieto di fumo	pag.	19
Art. 28	Introduzione di alimenti a scuola	pag.	20
Art. 29	Somministrazione di farmaci	pag.	20
PARTE 4	**Organizzazione**		
Art. 30	Orario di funzionamento delle scuole	pag.	20
Art. 31	Orario di funzionamento degli uffici	pag.	20
Art. 32	Criteri per la formazione delle classi/sezioni	pag.	21
Art. 33	Variazione tempo scuola	pag.	21
Art. 34	Uso degli spazi interni ed esterni alla scuola	pag.	21
Art. 35	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag.	21

PARTE 5 **Allegati**

Allegato 0	Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti
Allegato 1	Regolamento per la formazione delle classi/sezioni e per l'inserimento degli alunni
Allegato 2	Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo
Allegato 3	Patto educativo di corresponsabilità dall'a.s. 2024/2025
Allegato 4	Regolamento OOCC a distanza
Allegato 5	Piano scolastico per DDI
Allegato 6	Regolamento misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV- 2 / protocollo sicurezza
Allegato 7	Regolamento pasto domestico – scuola primaria settimana corta dall'a.s. 2023/2024
Allegato 8	Fascicolo Valutazione scuola secondaria di I grado dall'a.s. 2024/2025

Art. 1 Linee di indirizzo (Premessa)

La Scuola, consapevole di non esaurire le sue funzioni educative, opera per integrare l'azione educativa della famiglia attraverso gli incontri istituzionalizzati, ma molto più ricercando la condivisione degli obiettivi e la collaborazione alle attività che le scuole dell'Istituto attuano in un'ottica che vede istituzione, insegnanti e genitori protagonisti del processo di crescita degli alunni.

I rapporti con i genitori, gli enti e le associazioni sono improntati ai principi di trasparenza, correttezza e partecipazione e assumono funzione essenziale nel consolidare il patto formativo che s'instaura tra i diversi soggetti dei processi educativi, ponendo sempre al primo posto l'interesse educativo dell'alunno.

Si individuano a tal fine le seguenti linee generali d'indirizzo:

- promuovere le effettive condizioni di uguaglianza attivando iniziative volte al superamento dei pregiudizi razziali, sessisti, culturali e di ogni altra natura che, se non esplicitati e superati, pregiudicano il rispetto dei diritti della persona sanciti dalla Costituzione Italiana e dalle fonti del diritto internazionale;
- garantire un servizio regolare nel rispetto dei principi e delle norme, attenendosi a criteri di obiettività ed equità, favorendo i processi di integrazione di tutti gli alunni;
- erogare un servizio educativo trasparente, partecipato, efficiente e dunque flessibile e perfettibile, aperto, anche in itinere, ai contributi che possano migliorarlo;
- favorire la partecipazione attiva agli Organi Collegiali, il confronto sereno tra famiglia ed operatori scolastici, la collaborazione alle iniziative della scuola attraverso la semplificazione delle procedure e la trasparenza delle informazioni a tutti i livelli;
- riservare particolare attenzione all'universo multimediale in cui gli alunni sono immersi, favorendo processi di conoscenza, esperienza, consapevolezza e decodificazione di linguaggi.

PARTE 1. Regolamento Attività Organi Collegiali

Art. 2 Campo di applicazione

1. Le norme della presente parte si applicano a tutti gli organi collegiali della scuola, precisamente a:
   - Consiglio di istituto;
   - Giunta esecutiva del consiglio di istituto;
   - Collegio dei docenti;
   - Consigli di classe - interclasse - intersezione;
   - Comitato per la valutazione degli insegnanti.
2. Il termine "collegio", adottato negli articoli che seguono, si riferisce a tutti gli organi collegiali elencati al precedente comma 1.

Art. 3 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il solo Consiglio di Istituto.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo e la modalità della riunione e deve essere pubblicata all'albo on line.
4. Le riunioni degli organi collegiali devono avvenire in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Art. 4 Validità delle sedute

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

Art. 5 Discussione dell'ordine del giorno (OdG)

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.
6. Sui singoli argomenti iscritti all'OdG, l'organo collegiale può di volta in volta fissare una limitazione alla durata degli interventi.

Art. 6 Mozione d'ordine

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

Art. 7 Svolgimento delle sedute e diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
3. Nessun oratore può parlare senza aver chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente, che conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento. Egli fa inoltre rispettare i tempi di intervento stabiliti, richiama gli oratori i cui interventi esulino dall'argomento in trattazione, mette a votazione le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale.
4. I componenti gli organi collegiali durante la trattazione degli argomenti hanno pieno diritto ad esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, comunque entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui, altrimenti il Presidente è tenuto a richiamarlo. Dopo un secondo richiamo all'ordine fatto allo stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può togliergli la parola.
5. Quando durante la riunione sussista un disordine tale da impedire il regolare e sereno svolgimento dei lavori, nonostante i richiami, il Presidente ha la facoltà di sospendere la riunione a tempo determinato o a data da destinarsi.

Art. 8 Votazioni

1. Le votazioni sono indette dal Presidente dopo che questi ha dichiarato chiusa la discussione ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
2. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
3. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
4. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
5. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
6. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che

disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
8. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
9. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo e modalità della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).
2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

a. essere redatti direttamente sul registro;
b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta e quindi sottoscritto dal Presidente e dl Segretario. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

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

Art. 11 Programmazione

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. Quest'ultimo prende atto delle dimissioni.
2. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

3. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto (CdI)

1. Il Consiglio d'Istituto è organo collegiale di governo della scuola ed agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (DPR n. 416 del 31 maggio 1974, D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, D.I. n. 129 del 28 agosto 2018); è formato da 19 componenti (otto rappresentanti del personale insegnante, due del personale non insegnante, otto genitori e dal Dirigente Scolastico).
2. Il CdI elabora e definisce gli indirizzi e le scelte generali di gestione e di amministrazione della scuola. In particolare i compiti del CdI sono:
   a) Approvazione del PTOF.
   b) Determinazione delle forme di autofinanziamento.
   c) Deliberazione del bilancio e decisione in ordine all'impiego dei mezzi finanziari dell'Istituto.
   d) Deliberazione sull'adozione dei regolamenti interni.
   e) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nel rispetto del calendario scolastico regionale.
   f) Indicazione dei criteri generali per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per l'adattamento degli orari delle lezioni e delle attività scolastiche.
   g) Esercizio di funzioni in materia di aggiornamento e sperimentazione.
   h) Esercizio di ogni altro compito attribuitogli dalla normativa vigente e da regolamenti interni.
3. La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
4. Nella prima seduta, il CdI è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CdI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Presidente assume immediatamente le sue funzioni.
5. Il CdI può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il CdI è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.3.
7. Il Presidente designa un segretario fra i membri del CdI stesso, il quale avrà il compito di redigere il verbale.
8. Il Presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o da parte di un terzo dei componenti in carica.
9. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdI e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai consiglieri, dagli organi collegiali o dal Dirigente Scolastico.
10. Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. delle commissioni possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal CdI; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.
12. Le sedute del CdI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge, purché siano conosciuti da almeno un componente del CdI stesso.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

14. Della seduta deve essere redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque faccia parte dell'Istituto (docenti, personale non docente, genitori di alunni frequentanti) e ne faccia richiesta scritta al Dirigente Scolastico secondo le modalità previste dalla Legge 241/90.
15. La pubblicità degli atti del CdI avviene mediante pubblicazione nell'albo dell'istituto/sito web, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CdI. Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del CdI.
17. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano per appello nominale.
18. Il CdI si riunisce almeno due volte all'anno, possibilmente non a luglio e agosto e ogniqualvolta almeno un terzo dei componenti in carica ne faccia richiesta scritta. Il calendario delle sedute viene programmato in linea di massima dallo stesso Consiglio ad inizio anno scolastico, in relazione agli adempimenti previsti.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

a) Il CdI nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
b) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. In caso di assenza o impedimento del DS, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente o da altro membro delegato dal DS. In caso di assenza o impedimento il segretario è sostituito da un membro nominato dal DS.
c) La Giunta esecutiva ha i seguenti compiti:
    a) prepara i lavori del CDI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri;
    b) cura l'esecuzione delle delibere del CdI;
    c) predispone la relazione sul Programma annuale;
    d) propone il Programma Annuale all'approvazione del CdI;
    e) propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del CdI;
    f) almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
d) Per la validità della seduta della giunta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica. In caso di decadenza o dimissioni di un membro della giunta, il Consiglio procede alla sua sostituzione

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca tenendo conto delle 40 ore previste dall'art. 27, c.3, punto a) del CCNL.
3. Le riunioni sono convocate in seduta ordinaria secondo il Piano annuale delle attività; in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.
4. Le convocazioni sono fatte di norma con almeno 5 giorni di preavviso tramite e-mail o circolare interna. In caso di convocazione straordinaria e per giustificati motivi di urgenza, la convocazione può essere fatta con tempi più ristretti e con le modalità più rapide.

5. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di commissioni di lavoro/studio. Queste eleggono un coordinatore, di norma il docente eletto per la funzione strumentale, o altro docente scelto dai membri della commissione. Il coordinatore convoca gli incontri della commissione e redige i verbali delle riunioni. Il coordinatore relaziona al Collegio in merito al lavoro svolto.
6. Il CD deve programmare e attuare l'attività didattica-educativa e formativa dell'istituzione scolastica. Essa deve essere frutto di un lavoro collegiale ed oggetto di costante verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente.
7. Il Collegio dei Docenti:
    a) Elabora il PTOF (L.107/2015) tenendo conto degli indirizzi generali definiti dal DS;
    b) Cura la programmazione educativa (tipi di insegnamento, svolgimento discipline, attività…) tenendo in considerazione la tipologia, i ritmi di apprendimento, gli stili cognitivi degli alunni;
    c) Adotta e promuove iniziative di sperimentazione e progetti didattici;
    d) Definisce criteri unitari per la valutazione degli alunni;
    e) Valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia e proporre azioni di miglioramento dell'attività scolastica;
    f) Formula proposte al DS per la formazione e composizione delle classi;
    g) Dà indicazioni sull'orario delle lezioni;
    h) Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi didattici (trimestri, quadrimestri);
    i) Delibera la scelta dei libri di testo e degli strumenti didattici in coerenza con il PTOF;
    j) Identifica le funzioni strumentali e determina i criteri e le modalità per l'attribuzione delle stesse ai docenti;
    k) Delibera la possibile articolazione in dipartimenti e/o commissioni e ne elegge i membri;
    l) Delibera il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento destinata ai docenti;
    m) Elegge due docenti che faranno parte del Comitato di Valutazione.
8. Il CD è presieduto dal dirigente Scolastico ein sua assenza dal primo collaboratore.
9. Per ogni seduta il segretario, individuato tra i collaboratori del DS, stila il verbale. Il verbale è un documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. Esso viene redatto, letto ed approvato al termine di ogni seduta, in mancanza di tempo la lettura e l'approvazione vengono fatte all'inizio della nuova seduta. Osservazioni sul verbale vengono avanzate e registrate in sede di approvazione dello stesso. I verbali di ciascun anno scolastico sono conservati in un registro a pagine numerate nella Segreteria dell'Istituto Comprensivo.
10. Il Collegio dei docenti può riunirsi in seduta comune a tutti gli ordini di scuola (plenaria) dell'Istituto comprensivo oppure in sedute differenziate (Collegio settoriale) a seconda dell'OdG.

Art. 17 Norme dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:
    - dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
    - dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
    - dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado;
2. Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
    - nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
    - nella Scuola Secondaria di Primo Grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante;
3. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio 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. I rappresentanti dei genitori possono richiedere la sua convocazione al Dirigente Scolastico;
4. I genitori degli alunni possono prendere visione dei verbali secondo le disposizioni normative vigenti. Il DS può adottare le misure cautelative che ritiene opportune per quelle parti degli atti che abbiano attinenza a situazioni personali, estranee al richiedente o che non abbiano a che vedere con i motivi della richiesta.
5. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe si esprimono sulle materie di cui al D. Lgs. 297/1994.

In particolare:
• formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
• analizzano la situazione iniziale di ogni alunno (apprendimenti, dinamiche relazionali, attitudini...);
• stabiliscono le modalità degli interventi educativi e dei concreti strumenti didattici, l'armonizzazione delle metodologie;
• aderiscono ai progetti deliberati dal Collegio Docenti;
• esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);
• hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni;
• predispongono piani d'intervento individualizzati e personalizzati con particolare attenzione per gli alunni stranieri e con certificazione;
• individuano situazioni problematiche e predispongono gli interventi adeguati per affrontarle, utilizzando anche le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto;
• condividono le modalità di verifica e i criteri di valutazione, in accordo con le indicazioni del Collegio dei Docenti;
• provvedono alla verifica periodica della situazione della classe in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati;
• provvedono allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali;
• per la classe terza della scuola secondaria: definiscono le modalità per l'attività di orientamento e preparazione specifica per l'esame di Stato.

6. Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.
7. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 18 Norme del Comitato per la valutazione del servizio

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti ha il compito di:
   - individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti;
   - esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
   - valutare il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente,
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
b) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

Art. 19 Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia, costituito ai sensi dell'art. 5, c. 2 del DPR 249/1998, si basa sul principio per cui la scuola è una comunità al cui interno ognuno ha il diritto/dovere di agire ed operare per una serena

convivenza nel rispetto delle regole.

2. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
   a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto e avviarli a soluzione;
   b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la responsabilità Genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di istituto (o disciplina);
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.
4. L'Organo di Garanzia è composto da cinque membri: il Dirigente Scolastico, che lo presiede; due docenti (designati dal Consiglio di Istituto, tra i suoi membri) e due genitori (designati dal consiglio di Istituto tra i suoi membri). Sarebbe opportuno che docenti e genitori rappresentassero la scuola primaria e la scuola secondaria. I componenti restano in carica per la durata corrispondente a quella del CdI.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai commi 5 e 6 dell'Art. 19, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente. Tutti i membri sono tenuti alla massima riservatezza in ordine a ciò di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo di Garanzia .
9. L'O.G. viene convocato dal Dirigente Scolastico; le deliberazioni sono sancite da una votazione ed assunte a maggioranza, non è ammessa l'astensione.
10. Ricorso avverso alle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di istituto (o disciplina), può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine, non saranno, in nessun caso, accolti.
11. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato. L'O.G. si esprime entro 10 giorni, potendo confermare, modificare o revocare la sanzione comminata ed offrendo sempre e comunque la possibilità di trasformarla in attività utile per la scuola.
12. Il DS provvederà a dare comunicazione alla famiglia e al Consiglio di Classe della decisione assunta mediante atto formale.

PARTE 2. Norme comportamentali

Art. 20 Docenti

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e inserire sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora l'alunno non giustifichi, il docente dovrà segnalarlo sul diario dell'alunno stesso. Qualora, dopo tre giorni dal rientro, l'alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente Scolastico (DS) il nominativo dell'alunno perché possa essere avvisata la famiglia.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, controllare la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. In caso di uscita anticipata di un alunno il docente che si trovi in classe in quel momento deve segnare sul registro l'orario di uscita e la motivazione riportata sulla giustificazione.
6. Durante la ricreazione i docenti dell'ora precedente vigilano sull'intera classe.

7. Al termine dell'ora di lezione, l'avvicendamento degli insegnanti deve avvenire con la massima sollecitudine; pertanto ogni docente avrà cura di terminare la propria lezione qualche minuto prima del suono della campanella. La sorveglianza della classe è affidata all'insegnante in uscita. In caso di oggettiva necessità, il docente può avvalersi della collaborazione del collaboratore scolastico.
8. 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, dopo essersi accertati della presenza del collaboratore scolastico per la vigilanza.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle ai preposti e al DS.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al DS. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe/Interclasse o Intersezione con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.
15. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo online/sito web della scuola o inseriti nell'apposito registro o inviti per e-mail si intendono regolarmente notificati.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro; per motivi di effettiva necessità possono utilizzare il telefono della scuola. Lo *smartphone* personale può essere utilizzato dai docenti per redigere il registro elettronico o per attività didattiche.
17. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite registro elettronico, circa le attività didattiche che saranno svolte, qualora queste siano diverse dalle curricolari previste in orario.
18. Il ricorso al DS 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 nell'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.
19. I registri, di classe e personale, devono essere debitamente compilati quotidianamente.
20. Gli insegnanti presenti alla mensa hanno il compito di vigilare sugli alunni durante il pranzo e di educarli ad un corretto comportamento a tavola, anche fornendo loro l'esempio.
21. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano sulla stessa fino all'uscita da scuola, curando l'affido degli alunni.
22. Gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primarie vengono affidati allo scuolabus o ai genitori o ad altra persona maggiorenne espressamente delegata per iscritto. Gli alunni della Scuola Secondaria possono essere autorizzati dai genitori all'uscita autonoma.
23. Le supplenze dei colleghi assenti devono essere notificate dai fiduciari di plesso ai docenti interessati in tempo utile al cambio, quando sia possibile anche con almeno un giorno di anticipo.
24. Le sostituzioni dei docenti assenti verranno assegnate in base a questi criteri:
    a) Docenti a disposizione o obbligati al completamento orario;
    b) Docenti impiegati in attività di potenziamento;
    c) Docenti in contemporaneità (nel caso di contemporaneità col docente di sostegno, quest'ultimo esce soltanto se è assente l'alunno con certificazione, altrimenti la sostituzione sarà fatta dal docente curricolare)
    d) Docenti della stessa classe/sezione
    e) Docenti della stessa disciplina.
25. Solo in casi eccezionali si ricorrerà alla suddivisione degli alunni della classe in altre classi. Pertanto occorre stilare, per ciascuna classe/sezione, i gruppi degli alunni definendo la classe/sezione in cui saranno inseriti. Questo per avere una rintracciabilità in caso di emergenza ed evacuazione.
26. I docenti incaricati su più scuole o con orario ridotto nel proprio piano delle attività, devono partecipare in modo equo agli impegni collegiali delle varie scuole.

27. È fatto divieto agli insegnanti di accettare doni di valore dagli alunni o dalle loro famiglie, qualunque sia la motivazione.
28. È vietato fumare, non solo dentro l'edificio scolastico, ma anche nelle sue pertinenze.

Art. 21 Personale A.T.A.

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e alla presa visione del Codice Disciplinare.
2. Il personale amministrativo od ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il personale docente. Il contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.
3. Deve osservare il proprio orario di servizio, svolgere le mansioni affidate, fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.
4. La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici, assegnati ai vari responsabili, sotto il controllo del D.S.G.A.
5. 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.
6. Il personale amministrativo indossa il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
7. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
8. Collabora con i docenti.
9. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
10. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
11. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
12. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
13. I collaboratori scolastici:
    a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
    b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
    c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
    d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
    e. comunicano immediatamente al Fiduciario di Plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
    f. favoriscono l'ingresso e l'uscita degli alunni diversamente abili;
    g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
    h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
    i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
    j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
    k. sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
    l. evitano di parlare ad alta voce;
    m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
    n. provvedono ad un corretto uso dei servizi igienici da parte degli alunni, vigilando sugli stessi quando si recano al bagno, curandone l'igiene personale;
    o. provvedono a mantenere custodite le porte di uscita durante l'orario di lezione;

p. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; provvedono, inoltre, a mantenere in ordine e puliti i corridoi e tutte le pertinenze scolastiche;
q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
r. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
s. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
t. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
u. nella scuola dell'Infanzia accolgono i bambini all'ingresso e li accompagnano all'uscita vigilando affinché siano affidati ai genitori o a loro delegati e agli scuolabus. Nella scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria in caso di ritardo dei genitori (o loro delegato) nel ritirare l'alunno/a collabora con il docente a vigilare sullo stesso, provvedendo ad avvisare il genitore.

14. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
15. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
16. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    a. che tutte le luci siano spente;
    b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
17. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi sul registro elettronico; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online/sito web della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
18. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del Piano di emergenza e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 22 Alunni

1. Ogni alunno ha diritto al rispetto della propria persona, ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta ad una pluralità di idee.
2. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. L'alunno ha inoltre diritto a una valutazione equa, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. In particolare gli allievi hanno diritto di conoscere:
    a) gli obiettivi educativi e didattici del proprio curricolo,
    b) il percorso per raggiungerli,
    c) le fasi del curricolo.
3. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
4. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
5. L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

6. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
   a. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
   b. Offerte formative aggiuntive e integrative;
   c. Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
   d. La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni anche con handicap;
   e. La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
   f. Servizi di sostegno e di promozione della salute e di assistenza psicologica.
8. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
9. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
10. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici e ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
11. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso a scuola, pertanto tutti i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati.
13. Per ogni assenza è necessaria la giustificazione scritta su apposito libretto, firmata dal genitore a da chi ne fo le veci. ~~Per le assenze causate da malattie, quando esse si siano protratte oltre i cinque giorni compresi i festivi, è necessario presentare il certificato medico~~[1]. L'alunno dovrà giustificare le assenze al momento del rientro a scuola.
14. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
15. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.
16. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, né gridare nei corridoi e nelle aule.
17. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
18. Durante gli intervalli, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
19. Gli alunni devono limitare l'uso del bagno all'indispensabile, soprattutto nella prima ora e in quella successiva alla ricreazione. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
20. Nelle aule e nei corridoi sono predisposti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente, in modo da effettuare correttamente la raccolta differenziata dei rifiuti.
21. Gli alunni, che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
22. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale colazione. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
23. L'uso dei cellulari da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola applica

[1] Modifica a seguito di Legge Regionale 28/02/2023

apposite sanzioni, ivi compresa quella del ritiro temporaneo del telefono cellulare. (Direttiva Ministeriale n. 30 del 5 marzo 2007).

24. La dotazione di base degli alunni dei vari ordini di scuola è indicata all'inizio dell'anno scolastica dai docenti dei vari plessi e delle varie discipline. Gli alunni saranno informati dai docenti sulle attività previste per la giornata scolastica e sui materiali da mettere nello zaino evitando un peso eccessivo per l'alunno come da normativa vigente.
25. Ad ogni alunno viene assegnato un posto in classe di cui sarà responsabile e che non potrà cambiare di sua iniziativa.
26. Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati ai locali alle suppellettili, ai materiali didattici della scuola ed al mezzo di trasporto predisposto dal Comune o da altra Amministrazione Pubblica. Le famiglie sono tenute a risarcire i danni arrecati dai loro figli, per i quali verranno rese operanti le sanzioni previste dai regolamenti scolastici vigenti.
27. Gli alunni, che non usufruiscono dello scuolabus o di altro mezzo pubblico, possono lasciare la scuola a condizione che vengono prelevati da un genitore o da altra persona delegata per iscritto maggiorenne conosciuto o identificabile in modo certo. Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado possono essere autorizzati dai genitori all'uscita autonoma compilando un apposito modulo.
28. Ogni eventuale scomparsa o smarrimento di libri o di altri oggetti personali nella scuola dovrà essere subito denunciata ai docenti della classe. La scuola peraltro non si ritiene responsabile per i libri od altri oggetti di valore o somme di denaro dimenticati in classe dagli alunni o comunque smarriti nei locali scolastici.
29. Ogni alunno, che abbia ricevuto in lettura libri della biblioteca scolastica, è tenuto a restituirli nelle migliori condizioni possibili, entro il periodo stabilito dagli insegnanti addetti, in caso di danno o di smarrimento del volume, la famiglia dell'alunno è tenuta all'acquisto di altra copia per sostituzione o. nel caso che non sia più in ristampa, di altro volume consimile indicato dal responsabile della biblioteca scolastica.
30. È fatto divieto agli alunni l'uso del telefono cellulare durante le attività didattiche, a meno che esso non sia stato autorizzato per particolari progetti e/o attività didattiche. Il divieto riguarda anche gli altri strumenti elettronici. Docenti e personale scolastico hanno l'obbligo di vigilanza. La violazione del divieto costituisce infrazione disciplinare (nota MIUR n. 30 del 15.03.2007).
31. È fatto divieto agli alunni ed alle loro famiglie di offrire doni di valore rilevante al Personale della Scuola, qualunque possa essere il motivo dell'offerta.

Art. 23 Famiglie

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori o i loro delegati non possono accompagnare gli alunni all'interno della scuola, salvo siano stati espressamente autorizzati dalla Dirigente o dal fiduciario del plesso; l'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di inserimento ed accoglienza della scuola dell'infanzia o del primo giorno di scuola primaria specificatamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
3. Non è consentito ai genitori presentarsi a scuola con materiale "dimenticato" dai propri figli (materiale scolastico o colazione); il personale non ha l'autorizzazione a riceverlo e consegnarlo agli alunni; né i familiari possono tornare a scuola dopo l'uscita dei propri figli per prendere materiale "dimenticato" a scuola.
4. I genitori rispondono in proprio dei danni che i loro figli possono recare a locali della scuola, agli arredi, ai sussidi o ai mezzi di trasporto, preordinati dal Comune o da Enti Pubblici.
5. I genitori sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico, sia d'ingresso sia d'uscita; a portare e a ritirare i figli senza entrare nelle aule o negli spazi scolastici con automezzi. In casi eccezionali di ritardo e di uscita anticipata, i genitori o loro delegai provvederanno personalmente a giustificare per iscritto il ritardo o l'anticipo accompagnando il minore a scuola.
6. In occasione dei viaggi d'istruzione, i genitori o chi per essi delegati per iscritto, sono tenuti a prendere in consegna puntualmente i propri figli.
7. Sono tenuti a giustificare con firma, nel libretto a ciò predisposto, le assenze dei propri figli ~~e quando~~

~~l'assenza per malattia si sia protratta per oltre cinque giorni, a munirli, all'atto del rientro o scuola, di certificato medico oltre che della giustificazione~~[2]. Sono inoltre tenuti a firmare le comunicazioni trasmesse dalla scuola, entro tre giorni o nei tempi richiesti.

8. Essi potranno, conferire con i docenti, secondo l'orario ed i giorni prestabiliti e comunicati. Non è possibile conferire con gli insegnanti in orario diverso, salvo eccezionali evenienze.
9. Per motivi di sicurezza, responsabilità e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
10. Sono tenuti ad informare tempestivamente gli insegnanti su ogni problema, anche di salute, che dovesse riguardare i propri figli, ritenuto rilevante ai fini del rendimento scolastico e dei rapporti con compagni ed adulti.
11. Sono tenuti a comunicare tempestivamente all' Ufficio di Segreteria eventuali variazioni di residenza, di domicilio, di recapito telefonico e di stato di famiglia.
12. Provvederanno personalmente, in caso di necessità, a ritirare i figli dalla scuola prima del termine delle lezioni. Assumeranno a loro carico le eventuali spese di trasporto dei figli colpiti da improvviso malore o da indisposizione durante e lezioni.
13. Resta a carico del genitore la responsabilità dei propri figli nell'ipotesi della scuola chiusa per sciopero degli insegnanti. Di eventuali scioperi sarà dato apposito comunicato scritto nei termini di legge. Ugualmente dicasi per le assemblee sindacali.
14. I genitori sono tenuti a vigilare sulla cura della persona e sul decoro dell'abbigliamento dei propri figli. Si ricorda gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria devono indossare i grembiuli previsti.
15. I genitori sono tenuti a prendere visione del regolamento, pubblicato nel sito della scuola ed a rispettarlo per contribuire nel migliore dei modi alla formazione dei propri figli.

PARTE 3. Sicurezza

Art. 24 Vigilanza e sicurezza

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.
2. I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.
   a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: Dirigente Scolastico, con direttiva apposita.
   b) Competenza del Fiduciario di Plesso/sede per:
   gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a"; gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.
   c) Competenza di tutti i docenti per:
      - ✓ vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b"
      - ✓ informazioni/istruzioni in ordine: ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici, ai comportamenti a rischio, alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati.
3. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
4. Tutto il personale è obbligato a comunicare al Fiduciario o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti

[2] Modifica a seguito di Legge Regionale 28/02/2023

conseguenti.

5. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.
6. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
7. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
8. I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti degli alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni. In particolare detta vigilanza è esercitata:
   - nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici
   - negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi
   - nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi
   - nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante
   - nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza
   - nei confronti degli alunni in situazione di disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.
9. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
   A) alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza
   B) ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
10. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.
11. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società esterna.
12. Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
    A) transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.
    B) presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri
    C) prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.
    D) locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.
    E) accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso
    F) dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori privi di cassette di sicurezza
    G) dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore quali: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.
    H) impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre
    I) durante l'intervallo dedicato alla ricreazione.

    In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.
13. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

    a) Nei confronti degli alunni con disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Interclasse/Classe/Intersezione e segnalati al Dirigente Scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

    b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.
14. Il Collegio dei Docenti o i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e il Dirigente Scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

15. In caso l'insegnante debba allontanarsi dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe e al personale collaboratore scolastico più vicino.
16. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
17. L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.
18. I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.
19. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingressoper permettere un celere cambio.
20. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.
21. Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 2, lettera "b".
22. Uscita degli alunni minori di 14 anni.

21.1 Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

a. Al termine dell'orario delle lezioni, gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/affidatari del minore o da adulti maggiorenni da questi all'uopo delegati, ivi compreso il responsabile del trasporto comunale.
b. Il personale dello scuolabus è da intendersi come persona delegata alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori/tutori/affidatari del minore hanno fatto richiesta formale del servizio di scuolabus e autorizzato l'Ente Locale, gestore dello stesso, alla fruizione del servizio di trasporto scolastico da parte del minore. In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici inizia e termina con la consegna del minore al personale del servizio di scuolabus nell'area di consegna del singolo plesso.
c. In caso di delega, i genitori/tutori/affidatari del minore forniscono ai docenti di classe la lista dei soggetti delegati alla riconsegna dell'allievo al termine dell'orario delle lezioni, utilizzando l'apposito modulo corredato da copia dei relativi documenti d'identità.
d. L'autorizzazione alla delega di cui al precedente punto c) è rilasciata dai genitori/tutori/affidatari del minore su apposito modello fornito dalla scuola.
e. Al momento della riconsegna del minore, il personale scolastico che ha in custodia il minore deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponde a quella i cui dati sono stati forniti alla scuola. Il personale docente presente deve verificare se il minore riconosce il delegato venuto a prelevarlo. Ove richiesto dal docente, il delegato è tenuto a mostrare il proprio documento di riconoscimento.
f. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenne o sconosciuta.
g. I genitori/tutori/affidatari, o le persone da questi delegate al ritiro dell'allievo, sono informati che, qualora in via eccezionale fossero impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno, consapevoli che in loro assenza gli allievi dovranno restare all'interno della scuola e che, in caso di ritardo prolungato e in assenza della predetta informazione, al fine di rintracciare i genitori per la loro riconsegna, gli operatori scolastici hanno la disposizione di ricorrere agli organi di Polizia.
h. Gli Insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/tutore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di comunicazioni da parte dei genitori/tutori/affidatari o delegati, esperito inutilmente un ragionevole tempo d'attesa (non superiore, comunque, a cinque minuti) provvederanno ad avvisare immediatamente il Referente del rispettivo Plesso e/o gli Uffici di Segreteria e poi contatteranno telefonicamente i genitori/tutori/affidatari per invitarli a prelevare tempestivamente il minore.
i. Nell'impossibilità di reperire i genitori/tutori/affidatari, la scuola avviserà i Vigili Urbani o i Carabinieri o l'Assistente Sociale per rintracciare gli stessi; nel caso anche questo non sia possibile

l'allievo sarà consegnato agli stessi Vigili o Carabinieri affinché provvedano al suo accompagnamento a domicilio.

j. Quanto sopra regolamentato si applica anche in caso di uscita anticipata del minore, al rientro da uscite didattiche, viaggi di istruzione, escursioni e in caso di attività extracurriculari pomeridiane organizzate dalla scuola per l'arricchimento dell'offerta formativa.

k. Per gli alunni della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria non è prevista l'uscita autonoma al termine dell'orario delle lezioni.

21.2 Scuola Secondaria di I grado

a. Per gli alunni minori di 14 anni della Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza di formale autorizzazione alla scuola da parte dei genitori/tutori/affidatari del minore a consentire l'uscita autonoma dello stesso dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, vale quanto già sopra riportato per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria.

b. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari degli alunni minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di autoresponsabilizzazione, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del minore dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione medesima esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (art. 19-bis, c. 1, Legge 4 dicembre 2017 n. 172).

c. L'autorizzazione di cui al precedente punto b) è rilasciata dai genitori/tutori/affidatari del minore su apposito modello fornito dalla scuola. Essa **non** si applica in caso di uscita anticipata del minore, al rientro da uscite didattiche, viaggi di istruzione, escursioni e in caso di attività extracurriculari pomeridiane organizzate dalla scuola per l'arricchimento dell'offerta formativa; per tutte queste situazioni andrà fatta richiesta specifica di autorizzazione.

d. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli Enti Locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche (art. 19-bis, c. 2, Legge 4 dicembre 2017 n. 172).

e. Per un principio di massima cautela, in caso di autorizzazione all'uscita autonoma dell'alunno al termine dell'orario delle lezioni rilasciata all'Istituzione Scolastica, il Personale docente si riserva di esprimere eventuali autonome osservazioni sul grado di maturazione psico-fisica dell'alunno, da condividere sempre con i genitori/tutori/affidatari del minore, qualora risultassero loro evidenze di una sua insufficiente autonomia.

Art. 25 Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia, previa autorizzazione del docente di classe, e attraverso il collaboratore scolastico.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito per effettuare comunicazioni personali in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto, a meno che gli *smartphone* non vengano utilizzati per attività didattiche appositamente regolamentate.

Art. 26 Accesso ai locali scolastici

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.
2. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito:
   - ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni,
   - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che abbiano ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici,
   - ai soggetti espressamente autorizzati.
3. L'ingresso è altresì consentito ad eventuali visitatori, i quali sono tenuti a rivolgersi ai collaboratori

scolastici o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal personale interno.

4. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione: del Documento Valutazione Rischi, del Piano di evacuazione d'emergenza e della cartellonistica di sicurezza e dei relativi addetti, inclusi quelli per il primo soccorso e dei numeri telefonici d'emergenza.
5. I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.
6. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

Art. 27 Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Art. 28 Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasione di feste potranno essere introdotti a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate, con indicazione degli ingredienti.
2. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti, che valuteranno l'opportunità e le modalità di introdurre gli alimenti e le bevande a scuola.

Art. 29 Somministrazione di farmaci

3. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
4. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci in modo continuativo / temporaneo durante l'orario di frequenza. I genitori devono consegnare in segreteria:
   a. dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di conservazione e di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria (modello certificato medico e piano terapeutico); tale somministrazione **non** deve richiedere il possesso di cognizioni speciali di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
   b. richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti,
   c. verbale consegna farmaco.
5. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e ne autorizza la somministrazione.
6. Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni o a loro delegati per la somministrazione del farmaco.
7. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione del farmaco, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra personale docente ed A.T.A
8. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna possibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i Dirigenti possono procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. In tal caso il Dirigente è tenuto a darne formale e motivata comunicazione ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale ed al Sindaco del comune di residenza.

PARTE 4. Organizzazione

Art. 30 Orario di funzionamento delle scuole

1. Le scuole dell'Infanzia hanno di norma un orario di funzionamento di 40 ore settimanali dal lunedì al venerdì.
2. Le scuole primarie hanno orario di funzionamento di 27 o 29 ore settimanali per il tempo normale (+ eventuale tempo mensa per i rientri) e di 40 ore per il tempo pieno (dal lunedì al venerdì).
3. Le scuole secondarie di primo grado hanno un orario di 30 ore, a richiesta delle famiglie e con concessione dell'organico necessario, a Torrita di Siena funziona il tempo prolungato di 36 ore settimanali.

Art. 31 Orario di funzionamento degli uffici

1. Gli uffici di segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Sono situati in via A. Meucci, 21 a Torrita di Siena. L'orario di apertura è pubblicato sul sito ed affisso al portone di ingresso.
2. Il Dirigente Scolastico riceve preferibilmente su appuntamento, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 32 Criteri per la formazione delle classi/sezioni

1. Nella composizione delle sezioni e delle classi dei vari ordini di scuola si procederà per rendere le stesse omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno.
2. I criteri per la formazione delle SEZIONI di scuola dell'infanzia sono i seguenti:
   - Ripartizione equa di alunni in riferimento al sesso
   - Ripartizione equa di alunni di nazionalità non italiana
   - Ripartizione equa di alunni diversamente abili
   - Ripartizione equa di alunni in riferimento all'aver frequentato o meno l'asilo nido
   - Ripartizione equa di alunni in riferimento all'attuale o alla passata frequenza di fratelli/sorelle
3. I criteri per la formazione delle CLASSI prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado sono i seguenti:
   - Ripartizione equa di alunni in riferimento a criteri cognitivi
   - Ripartizione equa degli alunni in riferimento al sesso
   - Ripartizione equa di alunni non italofoni, anche nel caso di arrivi in corso d'anno
   - Ripartizione equa di alunni diversamente abili o con DSAp o con BES
   - Ripartizione equa di alunni in riferimento alle caratteristiche comportamentali
   - Suddivisione in tre sezioni di tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla scuola secondaria di primo grado, compresi quelli che hanno optato per il tempo prolungato (36 h); questi ultimi al pomeriggio comporranno la sezione che prolungherà l'orario scolastico.
4. In caso di iscrizione di alunni ad anno scolastico iniziato, si procederà in modo da mantenere equilibrato tra le varie classi/sezioni il numero di alunni iscritti.

Art. 33 Variazione tempo scuola

1. La scelta del tempo scuola (tempo normale/tempo pieno per la primaria – tempo normale/tempo prolungato per la secondaria di I grado) è vincolante per l'intero ciclo.
2. Può essere concesso il passaggio dal tempo normale al tempo pieno/prolungato soltanto nel caso in cui ci sia disponibilità di posti nella classe richiesta e dietro presentazione di certificato medico, richiesta scritta dei servizi sociali o per motivi di lavoro di entrambi i genitori/tutori (attestati da dichiarazione del datore di lavoro con indicazione dell'orario).
3. Può essere concesso il passaggio dal tempo prolungato/pieno al tempo normale soltanto dietro presentazione di certificato medico o richiesta scritta dei servizi sociali.

Art. 34 Uso degli spazi interni ed esterni alla scuola

1. È consentito l'uso degli spazi interni ed esterni dell'edifico scolastico, nel rispetto delle norme di sicurezza. dei regolamenti e della tutela dell'ambiente.
2. Possono essere utilizzati, per le attività scolastiche, anche spazi o strutture vicine alla scuola, previa autorizzazione delle autorità preposte e del Dirigente Scolastico.
3. L'utilizzo di tutti gli spazi è regolamentato da orari e modalità prestabiliti o flessibili, secondo le esigenze didattiche e nel rispetto di tutta la comunità scolastica.
4. Gli alunni possono trascorrere il tempo della ricreazione all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, a discrezione del docente responsabile e sotto la sua diretta sorveglianza con particolare cura del rispetto dei compagni e dell'ambiente circostante.

Art. 35 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste …) e di quello frutto della scuola stessa e delle classi (giornalino, ricerche …).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ed altre organizzazioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Consiglio di Istituto.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo speculativo.