



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

“FRANCA MAZZARELLO”

Via Collino n° 12 – 10137 TORINO

☎ 011/30.96.817 – ☒ 011/30.74.68

e-mail: toee02500t@istruzione.it

e-mail PEC: toee02500t@pec.istruzione.it

C.F. n. 8 0 0 9 4 6 8 0 0 1 6

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 25 giugno 2009 con Delibera n. 56 e
aggiornato nella seduta del 24 ottobre 2013 con Delibera n. 122**

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Principi generali

Art. 2 Oggetto

TITOLO II -ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI, GRUPPI E FIGURE ISTITUZIONALI

Capo I - Disposizioni generali

Art. 3 Forma e regime delle decisioni

Art. 4 Convocazione e svolgimento delle sedute

Art. 5 Aggiornamento delle sedute

Art. 6 Funzioni di segreteria e verbalizzazione

Art. 7 Dimissioni

Art. 8 Accesso agli atti e rispetto della *privacy*

Capo II - Gli organi

Sezione I - Collegio dei docenti

Art. 9 Funzioni

Art. 10 Composizione e presidenza

Art. 11 Calendario delle sedute e obblighi degli insegnanti

Art. 12 Convocazione e organizzazione delle sedute

Sezione II - Consigli di interclasse e intersezione

Art. 13 Funzioni

Art. 14 Composizione e funzioni del Presidente

Art. 15 Convocazione e organizzazione delle sedute

Sezione III – Consiglio di Circolo

Art. 16 Attribuzioni

Art. 17 Composizione

Art. 18 Presidente

Art. 19 Giunta esecutiva

Art. 20 Convocazione

Art. 21 Validità e svolgimento delle sedute

Art. 22 Commissioni di lavoro

Art. 23 Verbale

Art. 24 Assenze, decadenza e sostituzione dei membri

Art. 25 Partecipazione del pubblico alle sedute e comunicazione delle iniziative

Art. 26 Argomenti riguardanti la comunità locale

Art. 27 Corrispondenza

Sezione IV - Assemblee dei genitori

Art 28 Assemblee dei genitori

Sezione V - Gruppo di lavoro per l'inclusione

Art. 29 Funzioni

Art. 30 Composizione e Presidente

Art. 31 Convocazione e organizzazione delle sedute

Capo III - Altre figure istituzionali

- Art. 32 Collaboratori del Dirigente scolastico e responsabili di plesso**
- Art. 33 Direttore dei servizi generali amministrativi**
- Art. 34 Assemblea del personale Ausiliario Tecnico amministrativo**

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA E STRUMENTI DIDATTICI

Capo I – Organizzazione della vita scolastica

- Art. 35 Calendario scolastico**
- Art. 36 Orario della scuola dell'infanzia**
- Art. 37 Orario della scuola primaria**
- Art. 38 Pre-scuola e servizio post-scolastico nella scuola primaria**
- Art. 39 Ingresso e uscita degli alunni nella scuola primaria**
- Art. 40 Osservanza dell'orario scolastico**
- Art. 41 Ingresso posticipato**
- Art. 42 Uscita anticipata**
- Art. 43 Variazioni all'orario delle lezioni**
- Art. 44 Assenze degli alunni**
- Art. 45 Colloqui con gli insegnanti**
- Art. 46 Trattamento dei dati personali e sensibili**

Capo II – Strumenti didattici

- Art. 47 Biblioteca magistrale e scolastica**
- Art. 48 Laboratori ed attrezzature sportive**
- Art. 49 Tutela prevista per l'uso di internet a scuola**

TITOLO IV - VIGILANZA

- Art. 50 Vigilanza sugli alunni e sicurezza scolastica**
- Art. 51 Luoghi e momenti a rischio specifico**
- Art. 52 Uscita degli alunni. Delega per il ritiro**
- Art. 53 Sostituzione di insegnanti assenti**
- Art. 54 Infortunio e gestione delle emergenze**
- Art. 55 Transito e parcheggio di veicoli autorizzati**
- Art. 56 Somministrazione di farmaci salvavita**
- Art. 57 Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico**
- Art. 58 Accesso ai locali scolastici**
- Art. 59 Obbligo di informazione**

TITOLO V - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Art. 60 Principi generali e definizioni**
- Art. 61 Programmazione e organizzazione**
- Art. 62 Autorizzazione dei genitori e documento di identificazione dei bambini**
- Art. 63 Accompagnatori**
- Art. 64 Aspetti finanziari**
- Art. 65 Assicurazione contro gli infortuni**

TITOLO VI - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Capo I - Gestione patrimoniale

Art. 66 Opere dell'ingegno

Art. 67 Contributi e proventi da esterni

Capo II - Attività negoziale

Art. 68 Criteri e limiti dell'attività negoziale

Art. 69 Contratti di sponsorizzazione

Art. 70 Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

Art. 71 Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

Art. 72 Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti

Art. 73 Partecipazione a progetti internazionali

TITOLO VII - REGOLAMENTO DEL DIVIETO DI FUMO

Art. 74 Divieto di fumo negli edifici scolastici

Art. 75 Vigilanza sull'osservanza del divieto

Art. 76 Sanzioni

TITOLO VIII - ETICA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 77 Comunità scolastica

Art. 78 Diritti degli alunni e delle famiglie

Art. 79 Doveri degli alunni e delle famiglie

Art. 80 Interventi di responsabilizzazione e sanzionatori

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Principi generali

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1997, n.59) e dal decreto interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche").

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento enuncia i principi generali a cui l'istituzione scolastica si vuole ispirare, nel rispetto di tutte le sue componenti, offrendo regole di comportamento finalizzate alla realizzazione di una comunità fondata sui valori del rispetto, della solidarietà e della responsabilità.

TITOLO II ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI, GRUPPI E FIGURE ISTITUZIONALI

Capo I Disposizioni generali

Art 3 Forma e regime delle decisioni

1. Le decisioni degli Organi collegiali, di seguito denominati OO. CC., ove non diversamente specificato, sono espresse mediante deliberazioni che costituiscono atto formale di manifestazione di volontà dell'istituzione scolastica.
2. Le deliberazioni degli OO. CC. sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.
3. Il Dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO. CC. d'Istituto.

Art. 4 Convocazione e svolgimento delle sedute

1. Le sedute degli OO. CC. sono convocate sulla base di un ordine del giorno.
2. La convocazione, firmata dal Presidente, è consegnata ai destinatari a cura dell'ufficio di segreteria almeno cinque giorni prima della data di riunione, salvo il caso di convocazione straordinaria dovuta a motivi di urgenza, che può avvenire ventiquattro ore prima della data fissata.
3. La convocazione riporta data, orario, luogo della convocazione e ordine del giorno.
4. L'Ordine del giorno è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare e può essere variato in corso di seduta con le seguenti modalità:
 - a) modifica della sequenzialità, su proposta di un membro dell'organo, disposta a maggioranza dell'organo medesimo;
 - b) inserimento di nuovi punti, deciso all'unanimità dei presenti;
 - c) ritiro di uno o più punti, disposto dal Presidente;
 - d) mozione d'ordine, proposta da ciascun membro dell'organo che può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato per richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
- 5 Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
6. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto.

7. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti a persone, anche indiretti ma tali da renderle individuabili, salvo che si tratti di dati conoscibili da chiunque.
8. Al termine della trattazione di un argomento, si procede all'approvazione della deliberazione. Nel caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza".
9. L'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.
10. Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti, ma in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

Art. 5

Aggiornamento delle sedute

1. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il Presidente può aggiornare la seduta.
2. La data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.
3. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la maggioranza, la data e orario della seduta sono decisi dal presidente.
4. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Art. 6

Funzioni di segreteria e verbalizzazione

1. Le funzioni di segretario degli OO. CC. d'Istituto comprendono i seguenti compiti:
 - a) raccolta, comunicazione, diffusione e conservazione dei documenti;
 - b) verbalizzazione.
2. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta.
3. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti, ed è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica.
4. Nel caso di "verbalizzazione differita" il verbale è approvato dall'organo collegiale alla prima seduta successiva ed è sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
5. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione di orario, luogo della seduta, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati esperti.
6. Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni.
7. I membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero ne fanno espressa richiesta al segretario, precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
8. Nel verbale sono riportati gli aggiornamenti di cui all'articolo 5 e le relative motivazioni.

Art. 7

Dimissioni

1. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo mediante specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata.
2. Dopo l'approvazione le dimissioni non sono più revocabili.

Art. 8

Accesso agli atti e rispetto della *privacy*

1. L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali.
2. In caso di riferimento a dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentono, direttamente o indirettamente, l'identificazione dei soggetti.
3. Le disposizioni di cui al comma 2 non si applicano:

- a) ai dati personali conoscibili da chiunque;
 - b) ai genitori affidatari in relazione ai dati dei propri figli.
4. Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
5. Nell'ambito delle sedute degli OO.CC. sono trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'Ordine del giorno;
6. Tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati, salvo che si tratti di notizie conoscibili da chiunque.

Capo II Gli organi

Sezione I - Collegio dei docenti

Art. 9 Funzioni

1. Il collegio dei docenti svolge le funzioni di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) ed in particolare, annualmente, prevede criteri e modalità per l'accesso alla biblioteca, alle attrezzature e ai laboratori della scuola e disciplina il prestito, ad alunni e personale interno, di testi e materiali dell'Istituto.
2. Il Dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

Art. 10 Composizione e presidenza

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'Istituto
2. Il collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente scolastico che propone le delibere in votazione.

Art. 11 Calendario delle sedute e obblighi degli insegnanti

1. Il piano annuale delle attività stabilisce gli impegni orari dei docenti e con circolare interna viene fissato il calendario di massima delle riunioni del Collegio dei docenti.
2. L'insegnante ad orario completo, operante su più istituzioni scolastiche, assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate
3. La partecipazione alle sedute, ovvero l'esonero dalle stesse, viene concordata con il Dirigente scolastico.

Art. 12 Convocazione e organizzazione delle sedute

1. La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, mediante comunicazione interna, sulla base del calendario di cui all'articolo 11.
2. In aggiunta alle sedute ordinarie sono disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari stabiliti, nei seguenti casi:
 - a) quando ricorrono situazioni di urgenza, in coincidenza di fatti aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola;
 - b) quando la richiesta di convocazione proviene da almeno un terzo dei membri del collegio;
 - c) quando l'istanza di convocazione proviene dalla Rappresentanza sindacale d'Istituto, che lo richiede anche a maggioranza.
3. Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

4. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo, mentre le commissioni, in relazione alla materia delegata, procedono con potere deliberante.
5. La funzione di segretario verbalizzante, di cui all'articolo 6, è attribuita a rotazione ai docenti collaboratori del Dirigente scolastico.

Sezione II - Consigli di interclasse e intersezione

Art. 13

Funzioni

1. Il Consiglio di interclasse o intersezione svolge le funzioni di cui all'articolo 5 del d.lgs.297/1994, ed in particolare, ove previsto dall'organizzazione didattica, elabora specifiche programmazioni di classe o sezione e provvede alla loro deliberazione.

Art. 14

Composizione e funzioni del Presidente

1. Il Consiglio di intersezione della scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ogni sezione.
2. Il Consiglio di interclasse, nelle scuole elementari, è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ogni sezione.
3. Quando il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di interclasse o intersezione è inferiore a quello previsto dalle norme vigenti, si procede al sorteggio tra i candidati che hanno ricevuto zero voti, fino alla copertura dei posti previsti.
4. Il Consiglio di interclasse o intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico, o da un suo delegato, membro del consiglio, che svolge la funzione di coordinatore con le seguenti competenze:
 - a) presiede il Consiglio, anche su delega del Dirigente scolastico, e accoglie i rappresentanti dei genitori;
 - b) raccorda i colleghi del Consiglio;
 - c) presenta relazioni orali o scritte sull'andamento didattico disciplinare di singoli alunni e della classe o sezione in generale;
 - d) ove previsto, redige la parte comune della programmazione di classe interclasse o intersezione e raccoglie le eventuali parti redatte dai singoli docenti;
 - e) illustra al Consiglio la programmazione di cui alla lettera d);
 - f) monitora lo stato di attuazione della programmazione di classe o sezione e coordina le attività d'integrazione formativa.
5. In caso di parità nelle deliberazioni prevale il voto del Presidente.

Art. 15

Convocazione e organizzazione delle sedute

1. La convocazione dei Consigli di interclasse o intersezione, entro i termini previsti dall'articolo 4, comma 2, è disposta dal presidente attraverso comunicazione interna per il personale docente e mediante convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.
2. Quando l'Ordine del giorno comprenda adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o di programmazione e verifica dell'andamento delle attività didattiche in relazione al POF, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
3. L'impegno orario è determinato, all'inizio di ciascun anno scolastico, nel piano annuale delle attività.
4. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie nei seguenti casi:
 - a) su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori;
 - b) per esigenze sopravvenute.

Sezione III – Consiglio di Circolo

Art. 16

Attribuzioni

1. Il Consiglio di Circolo svolge le funzioni riguardanti l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola come previsto dall'articolo 10 del d.lgs.297/1994 e dal decreto interministeriale 44/2201.

Art. 17

Composizione

1. Il Consiglio di Circolo, ai sensi dell'articolo 8 del d.lgs.297/1994, è composto da rappresentanti del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario, della scuola, nonché da rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente scolastico.

Art. 18

Presidente

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti, elegge nel proprio ambito a scrutinio segreto il Presidente ed il vicepresidente.
2. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.
3. Il Presidente sovrintende al regolare svolgimento delle sedute del Consiglio, ed in particolare:
 - a) conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento;
 - b) richiama gli oratori quando gli interventi esulano dagli argomenti in discussione;
 - c) pone in votazione le proposte sugli argomenti all'ordine del giorno;
 - d) nomina il segretario del Consiglio che ha il compito di redigere il verbale di cui all'articolo 6 e il cui incarico dura un anno scolastico.
4. In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal vicepresidente, qualora sia stato eletto e, qualora siano assenti entrambi, dal consigliere più anziano di età tra i rappresentanti dei genitori.

Art. 19

Giunta esecutiva

1. Il Consiglio elegge nel proprio ambito, a maggioranza assoluta, una Giunta esecutiva che, ai sensi dell'articolo 10, commi 10 e seguenti del d.lgs.297/1994 predispone il programma annuale, il conto consuntivo e prepara i lavori del Consiglio di Circolo.
2. La Giunta, è composta da due genitori, un docente e un rappresentante del personale non docente.
3. Della Giunta fanno parte, di diritto, il Dirigente scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi di seguito denominato DSGA.
4. Per la validità delle sedute della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
5. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento.

Art. 20

Convocazione

1. Il Consiglio di Circolo è convocato, in seduta ordinaria, dal Presidente con scadenza almeno trimestrale su ordine del giorno preparato dalla Giunta.
2. Il Consiglio di Circolo può essere convocato in seduta straordinaria nei seguenti casi:
 - a) su richiesta del Presidente;
 - b) su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva;
 - c) su richiesta scritta di un terzo dei componenti del Consiglio.
3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2, la convocazione avviene mediante avviso scritto, recapitato ad ogni membro del Consiglio entro i termini stabiliti dall'articolo 4, comma 2.

4. Copia dello stesso deve essere affissa all'Albo di direzione di ogni plesso del Circolo.

Art. 21

Validità e svolgimento delle sedute

1. Le sedute del Consiglio di Circolo sono ritenute valide quando è presente la metà più uno dei componenti.
2. I consiglieri partecipano alle sedute mediante:
 - a) interventi: il consigliere ha diritto di parola per alzata di mano e senza interruzione salvo il caso di cui all'articolo 18, comma 3 lettera b) o quando il Presidente gli segnali che il tempo a sua disposizione sta per scadere. Ciascun intervento non può superare i 10 minuti;
 - b) mozioni: devono essere presentate in forma scritta al Presidente. Al presentatore di una mozione è concessa la parola per la lettura ed una breve illustrazione della stessa. Se l'accoglimento della mozione è votata dalla maggioranza assoluta si stabilisce la seduta in cui verrà discussa;
 - c) votazioni: avvengono per alzata di mano o per appello nominale, nel rispetto dell'articolo 4, comma 7. L'avvio della votazione segna la fine di ogni intervento sull'argomento da decidere;
 - d) deliberazioni: vertono sulle proposte precedentemente formulate dalla Giunta.
3. Sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi, esclusi gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Nel caso di votazione a scrutinio segreto la deliberazione è adottata a maggioranza dei voti validamente espressi. In tal caso non sono computati i voti nulli, perché non validi, e le schede bianche, perché non contengono una precisa manifestazione di volontà.
5. Le sedute del Consiglio di Circolo hanno luogo nei locali della scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni e degli impegni di lavoro dei consiglieri.
6. Ogni seduta del Consiglio di Circolo si protrae, in linea di massima, non oltre le tre ore.

Art. 22

Commissioni di lavoro

1. Il Consiglio di Circolo, allo scopo di esercitare nel modo migliore le proprie funzioni, può articolarsi in commissioni preparatorie su specifici argomenti sottoposti alla propria attenzione.
2. Le commissioni possono avvalersi della collaborazione di genitori, insegnanti della scuola e soggetti esterni, esperti nell'argomento di competenza della commissione.

Art. 23

Verbale

1. Di ogni seduta del Consiglio di Circolo viene redatto verbale, a cura del segretario, su apposito registro con pagine numerate, sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
2. Il verbale riporta:
 - a) il resoconto degli argomenti trattati;
 - b) le deliberazioni adottate;
 - c) le mozioni presentate per iscritto al Presidente;
 - d) gli atti conclusivi;
 - e) le eventuali richieste di specifiche verbalizzazioni, avanzate anche da un solo consigliere, delle proprie o altrui dichiarazioni.
 - f) il numero dei voti favorevoli e contrari, delle astensioni e, in caso di votazione a scrutinio segreto, degli eventuali voti nulli e delle schede bianche.
3. Il segretario consegna il verbale all'ufficio di segreteria della scuola, entro otto giorni dalla data della seduta.

4. Il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copie delle deliberazioni all'Albo della direzione, lasciandole esposte per un periodo non inferiore a dieci giorni.
5. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 24

Assenze, decadenza e sostituzione dei membri

1. La presenza alle sedute, ordinarie e straordinarie, del Consiglio di Circolo è obbligatoria per tutti i consiglieri.
2. Chi è impedito a partecipare deve far pervenire al Presidente una motivata giustificazione ed è tenuto, inoltre, ad avvisare telefonicamente l'ufficio di segreteria.
3. Chi, per motivi di famiglia, di salute o di lavoro, è impedito a partecipare per più sedute consecutive al Consiglio di Circolo, richiede per iscritto al Consiglio, a pena di decadenza, un'apposita preventiva autorizzazione che lo giustifichi.
4. I membri eletti dimissionari e coloro che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio di Circolo, decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

Art. 25

Partecipazione del pubblico alle sedute e comunicazione delle iniziative

1. Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere, gli elettori delle componenti in esso rappresentate e i membri del Consiglio di Circoscrizione di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)
2. La qualità di elettore o di membro dei Consigli di Circoscrizione può essere richiesta da parte del Presidente del Consiglio di Circolo ed eventualmente accertata a cura della Direzione.
3. Il Presidente del Consiglio di Circolo può, sentiti i membri dell'organo collegiale e su richiesta dei soggetti di cui al comma 1, consentire un loro intervento su argomenti all'ordine del giorno.
4. Il pubblico può intervenire, a titolo personale o quale portavoce di altri elettori o consiglieri di Circoscrizione, per un tempo determinato dal Presidente.
5. La presenza del pubblico non è ammessa quando siano in discussione argomenti concernenti stati, fatti o qualità delle persone.
6. La partecipazione del pubblico è garantita entro i limiti di capienza del locale in cui si svolge la seduta e delle condizioni igieniche che in esso si determinano.
7. E' cura del Consiglio informare i genitori, con forme e modalità scelte di volta in volta, delle iniziative promosse dal Consiglio.

Art. 26

Argomenti riguardanti la comunità locale

1. Quando gli argomenti in discussione trattano problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessano anche la comunità locale o componenti sociali o sindacali operanti nella comunità stessa, il Presidente del Consiglio di Circolo, su parere conforme dei membri del Consiglio, può invitare a partecipare alle sedute dello stesso, rappresentanti della provincia, del comune, delle circoscrizioni e delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio.

Art. 27

Corrispondenza

1. La corrispondenza indirizzata al Consiglio di Circolo è spedita all'indirizzo dell'Istituto ed è trasmessa dal Dirigente scolastico al Presidente, che ne informa il Consiglio stesso.
2. I membri del Consiglio, durante le ore di ricevimento dell'ufficio di segreteria, possono prendere visione della posta, degli atti di carattere tecnico-amministrativo di competenza del Consiglio e sugli stessi chiedere chiarimenti.

Sezione IV - Assemblee dei genitori

Art 28

Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere articolate per sezione, classe o Istituto e si svolgono nel rispetto dell'articolo 15 del d.lgs. 297/94.

2. La data di convocazione con l'ordine del giorno e l'autorizzazione all'uso dei locali da parte del Dirigente scolastico sono affissi all'Albo della direzione per opportuna conoscenza.

Sezione V - Gruppo di lavoro per l'inclusione

Art. 29

Funzioni

1. Il gruppo di lavoro per l'inclusione di studio di Istituto, di seguito denominato GLI, svolge per i disabili le funzioni secondo la Legge del 5 febbraio 1992, n. 104.- Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (GLH operativo), come modificato dalla legge 21 maggio 1998, n. 162 e per i BES quelli della Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 e della C.M. n. 8/2013.
2. Il GLI si occupa delle problematiche relative a tutti i BES ed esprime pareri vincolanti in ordine a:
 - a) segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'anno scolastico successivo;
 - b) richiesta, all'ente locale, di assistenza specialistica di cui all'art. 13 comma 3 della l. 104/1992;
 - c) criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'inclusione a livello di Istituto con elaborazione di un Piano Annuale per l'inclusione;
 - d) assegnazione delle ore di sostegno a classi e sezioni con alunni disabili, sulla base dell'organico docenti assegnato.
 - e) rilevazione monitoraggio e valutazione del livello d'inclusività della scuola”.

Art. 30

Composizione e Presidente

1. Del GLI fanno parte:
 - a) il Dirigente scolastico che lo presiede direttamente o a mezzo di delegato da lui nominato;
 - b) i docenti di sostegno a tempo indeterminato;
 - c) un referente di ogni interclasse, che coordina l'inclusione, il referente alunni stranieri e nomadi e la funzione strumentale che si occupa dei rapporti con i servizi sociali;
2. Del GLI possono far parte uno o due genitori di alunni BES e l'ASL.

Art. 31

Convocazione e organizzazione delle sedute

1. La convocazione del GLI riporta l'ordine del giorno, ed è disposta dal presidente mediante: comunicazione interna per il personale docente e convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
2. Il GLI si riunisce, ordinariamente, all'inizio ed al termine dell'anno scolastico o quando è richiesto:
 - a) dal Dirigente scolastico;
 - b) dalla maggioranza dei docenti di sostegno;
 - c) dal collegio dei docenti;
 - d) dal Consiglio di Circolo;
 - e) da un Consiglio di interclasse;
 - f) da un Consiglio di intersezione;
 - g) il GLI si può suddividere anche in sottogruppi per articolazioni funzionali al fine di rendere il lavoro specifico e dettagliato;
3. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal Presidente ad un docente specializzato di sostegno.

Capo III

Altre figure istituzionali

Art. 32

Collaboratori del Dirigente scolastico e responsabili di plesso

1. I due collaboratori del Dirigente scolastico di cui all'articolo 25, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con atto scritto che indica specificamente le deleghe e le funzioni attribuite.
2. Nelle proprie attività il Dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui all'articolo 25, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei docenti fiduciari quali responsabili di plesso.
3. I docenti fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico;
4. I responsabili del plesso di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione.
5. Ai responsabili di plesso e ai collaboratori spetta una retribuzione accessoria, a carico del fondo d'Istituto; nella misura determinata sulla base dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 33

Direttore dei servizi generali amministrativi

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Dirigente scolastico, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale Ausiliario tecnico amministrativo, di seguito denominato ATA.
3. Il DSGA, sentito il Dirigente scolastico, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e per l'utilizzo di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice e altre attrezzature.

Art. 34

Assemblea del personale Ausiliario Tecnico amministrativo

1. E' prevista l'assemblea del personale ATA.
2. L'assemblea è presieduta dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal DSGA.
3. La convocazione dell'assemblea di cui al comma 1, è disposta congiuntamente dal Dirigente scolastico e dal DSGA.
4. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - a) dal Dirigente scolastico; dal DSGA;
 - b) da almeno un terzo del personale ATA;
 - c) dalla Rappresentanza sindacale unitaria, a maggioranza.
7. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici nonché le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale ATA.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA E STRUMENTI DIDATTICI

Capo I

Organizzazione della vita scolastica

Art. 35

Calendario scolastico

1. Il Calendario scolastico è stabilito, con deliberazione del Consiglio di Circolo, entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente, tenendo conto delle festività e delle vacanze previste a

livello ministeriale, regionale e di eventuali tradizioni locali.

2. Il calendario scolastico è portato a conoscenza delle famiglie e di tutto il personale scolastico con apposita comunicazione, firmata per ricevuta.

Art. 36

Orario della scuola dell'infanzia

1. Le attività della scuola dell'infanzia sono articolate sulla base del seguente orario:

- a) PRE-SCUOLA: dalle ore 7.45 alle ore 8.30;
- b) TEMPO ORDINARIO: dalle ore 8.30 alle ore 16.30;
- c) TEMPO BREVE dalle ore 8.30 alle ore 13.30
- d) POST-SCUOLA: dalle ore 16.30 alle ore 17.30 .

2. I servizi di pre-scuola e post-scuola sono attivati su richiesta dei genitori degli alunni interessati ed in presenza di documentate esigenze di lavoro.

Art. 37

Orario della scuola primaria

1. Le attività della scuola primaria sono organizzate sulla base del seguente orario:

- a) TEMPO PIENO: dalle ore 8.30 alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì (quaranta ore);
- b) TEMPO MODULARE: dalle ore 8.30 alle ore 12.45 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30 nei giorni di lunedì e mercoledì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00 nei giorni di martedì, giovedì e venerdì.

2. L'orario del tempo pieno è da considerarsi, globalmente, orario scolastico, non venendo mai meno i fini educativi e didattici, né durante il pasto, né durante la ricreazione.

Art. 38

Pre-scuola e servizio post-scolastico nella scuola primaria

1. I servizi di pre-scuola e post-scuola sono attivati su richiesta dei genitori degli alunni interessati, con il contributo dell'ente locale e dei genitori, e con organizzazione a carico della scuola stessa.

2. I servizi di cui al comma 1 sono organizzati sulla base della seguente articolazione oraria:

- a) pre-scuola: dalle ore 7.30 alle ore 8.25;
- b) post-scuola: dalle ore 16.30 alle ore 17.30.

Art. 39

Ingresso e uscita degli alunni nella scuola primaria

1. Gli alunni accedono alle aule tra le ore 8.25 e le ore 8.30, dove sono attesi dai rispettivi insegnanti.

2. I genitori si astengono dall'accompagnare i figli al di là dell'ingresso della scuola, fatta salva la necessità di prendere visione delle comunicazioni esposte all'Albo della direzione.

3. I genitori attendono l'uscita degli alunni all'esterno dell'edificio scolastico.

Art. 40

Osservanza dell'orario scolastico

1. Gli insegnanti, con la dovuta fermezza, fanno rispettare agli alunni gli orari stabiliti.

2. Gli insegnanti sono tenuti a richiamare, con i mezzi più opportuni, le famiglie degli alunni che denotano una costante tendenza al ritardo, segnalando al Dirigente scolastico ritardi frequenti e ripetuti.

Art. 41

Ingresso posticipato

1. Qualora esista la comprovata esigenza di un ingresso posticipato a carattere eccezionale, il genitore, mediante annotazione scritta e controfirmata, avvisa con anticipo l'insegnante che ne informa il custode affinché permetta l'ingresso dell'alunno.

Art. 42

Uscita anticipata

1. L'uscita anticipata, per gravi e comprovati motivi a carattere eccezionale, è richiesta dal genitore all'insegnante, mediante comunicazione scritta.
2. Il genitore è tenuto a presentarsi personalmente per firmare il modulo predisposto dalla scuola e può eventualmente delegare un familiare maggiorenne o persona nota, comunque maggiorenne, a prelevare l'alunno.
3. L'uscita anticipata di carattere periodico e ripetitivo nell'ambito dell'orario scolastico, è autorizzata dalla Direzione didattica dietro presentazione di richiesta scritta e motivata per ragioni di salute o gravi motivi contingenti.

Art. 43

Variazioni all'orario delle lezioni

1. Poiché il compito educativo della scuola è assolto durante l'orario scolastico nella sua durata complessiva, non sono consentite le uscite degli alunni prima del suo termine.
2. L'uscita dei bambini del tempo pieno per consumare il pasto a casa è autorizzata dalla Direzione su domanda documentata del genitore.
3. Il rientro pomeridiano, nel caso di cui al comma 2, è fissato per le ore 14.00, in coincidenza con il rientro dei bambini iscritti al tempo modulare.

Art. 44

Assenze degli alunni

1. Ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53 (Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale) la frequenza della scuola primaria è obbligatoria. Gli alunni sono tenuti a frequentare, con regolarità, la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.
2. Le assenze sono giustificate a garanzia della tutela del minore e come segno di attenzione della scuola nei confronti delle famiglie degli altri alunni.
3. I genitori, quando prevedono un'assenza del proprio figlio particolarmente lunga (di quindici giorni e oltre) o dovuta a gravi motivi, ne danno comunicazione motivata alla scuola, al fine di consentire ai docenti di programmare eventuali interventi di accompagnamento o di sostegno del percorso di apprendimento.
4. Le assenze degli alunni della scuola primaria sono sempre giustificate e motivate, in forma scritta, dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci, al momento del rientro a scuola.
5. Le assenze dei bambini della scuola dell'infanzia possono essere giustificate, anche solo in forma verbale, dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci, al rientro a scuola.
6. Nella scuola dell'infanzia, l'assenza senza giustificati motivi che si prolunga per più di un mese si considera come tacita rinuncia al posto e consente l'inserimento, in luogo di chi ha rinunciato, del primo bambino in lista d'attesa.

Art. 45

Colloqui con gli insegnanti

1. Secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno, si prevedono tre incontri assembleari nel corso dell'anno e quattro incontri per la valutazione
2. Per ogni altro colloquio i genitori utilizzano i momenti previsti al di fuori dell'orario scolastico, comunicati dagli insegnanti, tramite diario.
3. Al di fuori dei casi di cui ai commi 1 e 2, i genitori possono essere convocati dall'insegnante di classe o richiedere, per iscritto, un colloquio individuale a carattere d'urgenza. In tale ultimo caso devono ottenere l'autorizzazione dell'insegnante da esibire al personale di custodia per avere accesso alla scuola, ai sensi dell'articolo 58 comma 2, lettera c) .

Art. 46

Trattamento dei dati personali e sensibili

1. L'informativa di cui all'art. 13 del d.lgs. 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'articolo 20 del d. lgs. 196/2003.
2. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui all'articolo 20, comma 2 del d.lgs. 196/2003, sono quelle contenute nelle schede allegate al decreto del Ministero della pubblica istruzione 7 dicembre 2006, n.305 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»). Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
3. Nell'ambito delle attività didattiche autorizzate dai docenti, possono essere effettuate riprese foto, video e audio di alunni, insegnanti e genitori.
4. Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 sia promossa dagli insegnanti, deve essere:
 - a) fornita informativa specifica ai genitori o affidatari;
 - b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori o affidatari.
5. E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto, video, audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
6. E' sempre vietata la ripresa foto, video e audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
7. Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute, mentre i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati suddetti ai soggetti autorizzati al trattamento finale.
8. La scuola può partecipare allo svolgimento di ricerche d'interesse scientifico promosse da enti o Università e può permettere la ricerca utile per tesi di studenti universitari regolarmente autorizzati.
9. La partecipazione degli alunni alle iniziative di cui al comma 8 è consentita unicamente alle seguenti condizioni:
 - a) informativa specifica rivolta ai genitori o affidatari;
 - b) autorizzazione da parte dei genitori o affidatari medesimi.

Capo II

Strumenti didattici

Art. 47

Biblioteca magistrale e scolastica

1. La scelta dei libri per la biblioteca magistrale spetta al Collegio dei docenti, che può delegare il compito ad una specifica commissione.
2. La biblioteca magistrale è ubicata in locali dedicati e la sua gestione è affidata ad un insegnante nominato dal Dirigente scolastico.
2. La scelta di libri per la biblioteca degli alunni rientra nella competenza dei Consigli di interclasse, nei limiti di finanziamento stabiliti dal Consiglio di Circolo.
3. Per ogni plesso scolastico è istituita una biblioteca degli alunni, con un numero di volumi adeguato al numero degli alunni stessi, gestita da insegnanti del relativo plesso, nominati dal Dirigente scolastico.
4. Con l'avvio della biblioteca scolastica multimediale nel plesso centrale, è curata la catalogazione dei libri e sono allestiti percorsi di educazione al piacere della lettura, con momenti di apertura alle famiglie e integrazione dei laboratori della scuola su temi culturali.
5. Gli insegnanti, nelle forme disciplinate dal Collegio dei docenti, hanno sempre libero accesso alla biblioteca della scuola.

Art. 48

Laboratori ed attrezzature sportive

1. L'uso delle attrezzature sportive e dei laboratori esistenti nei vari plessi è concesso a tutte le classi del Circolo, sulla base di un calendario e di un orario stabiliti dal docente responsabile.
2. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
3. Le autorizzazioni sono trasmesse per iscritto, di volta in volta, agli interessati e stabiliscono le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
4. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Circolo, degli edifici e delle attrezzature scolastiche.
5. Gli insegnanti, nelle forme disciplinate dal Collegio dei docenti, hanno sempre libero accesso alle attrezzature e ai laboratori della scuola.

Art. 49

Tutela prevista per l'uso di internet a scuola

1. La scuola garantisce il rispetto delle regole inserite nel documento "Politiche d'uso accettabile e sicuro delle tecnologie informatiche dei materiali disponibili su Internet" (PUA), approvato dal Collegio docenti e portato a conoscenza dei genitori mediante affissione all'Albo della direzione.

TITOLO IV VIGILANZA

Art. 50

Vigilanza sugli alunni e sicurezza scolastica

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. Gli obblighi di cui al comma 1 sono ripartiti nel modo che segue.
 - a) per gli aspetti organizzativi generali la competenza spetta al dirigente scolastico che a tal fine, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica circolare sulla sicurezza scolastica. Tale circolare può essere integrata successivamente con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.
 - b) per la gestione delle emergenze la competenza spetta al responsabile di plesso e, in caso di sua assenza, al docente presente con maggiore anzianità di servizio.
 - c) per la vigilanza di prossimità la competenza spetta a docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle lettere a) e b).
3. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, e visite guidate, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intera durata di dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
4. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza devono essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presente nei locali scolastici.
5. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati 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.

6. Tutto il personale è obbligato a comunicare al Dirigente scolastico o al responsabile di plesso, ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente provvede urgentemente ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

7. Il personale scolastico è obbligato a partecipare alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza e, ove previsto, alle iniziative di formazione e informazione sui temi della sicurezza.

Art. 51

Luoghi e momenti a rischio specifico

1. Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni è prestata nei luoghi e nei momenti che presentano un rischio specifico quali ad esempio:

- a) transito o sosta nelle scale e nei luoghi a rischio di caduta;
- b) durante i movimenti delle classi o di gruppi di alunni, che debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte, o movimenti pericolosi;
- c) in presenza di porte, finestre, armadi o arredi dotati di vetri;
- d) in prossimità di dislivelli non sufficientemente protetti quali gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali o ringhiere
- e) nei locali dove sono presenti sporgenze o spigoli vivi quali radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne o arredi sporgenti;
- f) in corrispondenza delle uscite il collaboratore scolastico provvede alla vigilanza, all'apertura e chiusura dell'accesso;
- g) dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento quali finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, o lavagne girevoli;
- h) impiego di utensili, strumenti o dispositivi pericolosi presenti nelle aule ordinarie, speciali e nelle palestre;

2. Nei casi di cui al comma 1 gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali

3. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestano specifici ed accertati comportamenti a rischio;
- b) durante l'ingresso degli alunni: il docente presente davanti alla porta dell'aula di competenza è tenuto ad accoglierli e i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi e nelle scale di passaggio;
- c) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione e l'accesso ai servizi igienici: in tali casi il collaboratore scolastico del piano di competenza è tenuto a collaborare nella vigilanza;
- d) in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, che può avvenire solo in presenza del collaboratore scolastico più vicino;
- e) durante l'uscita autonoma degli alunni dall'aula che avviene solo dopo l'accertata presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata;
- f) durante i cambi di classe fra docenti: il docente può allontanarsi solo dopo l'arrivo del collega.

Art. 52

Uscita degli alunni. Delega per il ritiro

1. Al momento dell'uscita gli alunni minori sono presi in consegna dai genitori, dagli affidatari o da persone da questi delegati maggiorenni.

2. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori.

3. Il genitore o l'affidatario possono delegare altri soggetti a ritirare i propri figli o i minori ad essi affidati.

4. Nel caso di cui a comma 3 i soggetti interessati forniscono agli insegnanti la lista delle persone da loro delegate che al momento del ritiro degli alunni, ove richiesto, presentano un documento per il proprio riconoscimento.

5. Il personale presente deve verificare che l'alunno riconosca la persona venuta a prelevarlo.

6. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore, dell'affidatario o di loro delegati, al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici,

contattano la locale stazione di forza pubblica;

Art. 53

Sostituzione di insegnanti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo le seguenti tipologie:
 - a) sostituzione di tipo ordinario;
 - b) sostituzione in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.
2. Alla sostituzione di colleghi assenti di cui al comma 1 lettera a) si procede secondo le seguenti disposizioni:
 - a) incarico ad un supplente nominato appositamente o incarico a un docente con ore a disposizione;
 - b) incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.
3. La sostituzione di cui al comma 1 lett. b) si configura in caso di assenze improvvise o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura di cui al comma 2 e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:
 - a) vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza, in attesa del reperimento di un docente;
 - b) in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in altra classe o a docente non impegnato da solo sulla classe;
 - c) in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.
4. Il docente responsabile di plesso, o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Art. 54

Infortunio e gestione delle emergenze

1. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, il docente presente mette in atto le procedure previste per il primo soccorso e provvede ad avvisare i famigliari, avvalendosi dell'ausilio dei collaboratori scolastici presenti.
2. Nelle situazioni di gravità, anche presunta, il personale di cui al comma 1, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari di emergenza.
3. In caso d'infortunio o danneggiamento con trasporto in ospedale l'operatore presente provvede ad accompagnare l'infortunato e, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto, da consegnare all'ufficio di segreteria, sulla base delle seguenti indicazioni:
 - a) generalità dell'alunno, sede scolastica e classe;
 - b) dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
 - c) nominativo dell'insegnante presente o di eventuali testimoni;
 - d) eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;
 - e) eventuale testimonianza di altri operatori presenti.
4. In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante
5. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

Art. 55

Transito e parcheggio di veicoli autorizzati

1. Apposite aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a sosta temporanea per i veicoli autorizzati.
2. I veicoli di cui al comma 1 circolano nel rispetto delle seguenti indicazioni:
 - a) si astengono da movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
 - b) si muovono a passo d'uomo;
 - c) danno la precedenza ai pedoni;

3. La sosta dei veicoli di cui al comma 1 è consentita:
 - a) lontano da ingressi e uscite dell'edificio scolastico;
 - b) in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e ai pedoni;
 - c) in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
4. Durante la sosta, i veicoli di cui al comma 3 sono sempre chiusi a chiave.
5. Il personale collaboratore scolastico e il responsabile di plesso, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni di cui al comma 3, richiedono al proprietario la ricollocazione del veicolo e, in caso di rifiuto, l'intervento dei vigili urbani.

Art. 56

Somministrazione di farmaci salvavita

1. La somministrazione di farmaci cosiddetti "salvavita" nei locali scolastici avviene sulla base delle autorizzazioni specifiche previste, in conformità alle linee guida del Ministero della pubblica istruzione del novembre 2005.
2. La somministrazione dei farmaci di cui al comma 1 non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
3. La somministrazione dei farmaci di cui al comma 1 è formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno e reca la prescrizione specifica dei farmaci da assumere con indicazione della posologia, nonché delle modalità di somministrazione e conservazione.
4. Non è consentita al personale scolastico la somministrazione di farmaci diversi da quelli di cui al comma 2.

Art. 57

Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico

1. I collaboratori scolastici e il personale della cooperativa esercitano compiti di vigilanza, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, nei confronti degli alunni e del pubblico.
2. La vigilanza è esercitata con riferimento sia agli accessi interni ed esterni, che alla mobilità interna agli edifici scolastici, ed in particolare:
 - a) nei momenti di entrata ed uscita degli alunni
 - b) durante la ricreazione, nei servizi igienici e nel corridoio;
 - c) durante i movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o a gruppi;
 - d) in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
 - e) in corrispondenza delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
 - f) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

Art. 58

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 esclusivamente:
 - a) ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
 - b) ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
 - c) ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
 - d) ai visitatori maggiorenni per i soli rapporti di utenza.
3. I visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita, per essere indirizzati presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore si attiene alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

4. I genitori possono eccezionalmente accedere alla scuola quando sono convocati dall'insegnante di classe o qualora ritengano necessario un colloquio individuale a carattere d'urgenza e il docente accerti tale emergenza.
5. Le richieste dei genitori sono presentate in forma scritta, autorizzate dall'insegnante ed esibite al personale di custodia.
6. Per ogni altro colloquio i genitori utilizzano i momenti previsti, al di fuori dell'orario scolastico, comunicati dagli insegnanti, tramite diario.
7. Secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno, si prevedono tre incontri assembleari nel corso dell'anno e quattro incontri per la valutazione.
8. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati da maggiorenni che si assumono la responsabilità della loro vigilanza e assicurano la sorveglianza necessaria ad evitare ogni comportamento a rischio durante la partecipazione alle riunioni.
9. I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici devono risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

Art. 59

Obbligo di informazione

1. Tutti i soggetti esterni che collaborano con la scuola per le diverse attività sono tenuti a prendere visione:
 - a) del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
 - b) del nominativo degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
 - c) dei numeri telefonici d'emergenza.

TITOLO V

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 60

Principi generali e definizioni

1. Le uscite e i viaggi si effettuano a scopo didattico, a condizione che rientrino nell'ambito di un'attività programmata, siano di effettiva validità educativa e si configurino come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.
2. Ai fini di cui al comma 1, è indispensabile che gli alunni siano forniti preventivamente di tutti gli elementi conoscitivi utili a documentare l'iniziativa.
3. L'uscita didattica è un'attività didattica, della durata massima dell'orario giornaliero di lezione, che si svolge al di fuori degli edifici scolastici.
4. Il viaggio d'istruzione è un'uscita didattica della durata minima di una giornata, superiore al normale orario scolastico.
5. Le uscite e i viaggi sono definiti preferibilmente in sede di programmazione annuale e sono comunicate alle famiglie alle quali si chiede specifica autorizzazione.
6. Le uscite e i viaggi sono deliberati dal Consiglio di Circolo.
7. Lo svolgimento delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione avviene nel rispetto delle disposizioni di al presente Titolo.

Art. 61

Programmazione e organizzazione

1. La programmazione delle visite e dei viaggi d'istruzione è demandata ai Consigli d'interclasse che vi provvedono all'inizio o nel corso dell'anno scolastico.
2. L'organizzazione delle uscite e dei viaggi d'istruzione è assunta da un docente dell'interclasse qualora il viaggio riguardi più classi, o da un docente della classe medesima qualora il viaggio riguardi una sola classe.
3. L'organizzatore consegna all'ufficio di segreteria della scuola, la documentazione prevista dal punto 12.1 della circolare ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291 (Visite guidate e viaggi d'istruzione o

connessi ad attività sportive) ad eccezione di quella di cui ai punti g), h), i), riguardanti la sicurezza dell'automezzo, che sono controllati direttamente dall'ufficio di segreteria, insieme alla regolarità della pratica, prima dello svolgimento del viaggio.

4. Per i viaggi di lunga percorrenza è preferibile avvalersi del treno.

5. E' possibile organizzare in proprio il viaggio, scegliendo le ditte di autotrasporto indicate dall'Istituto, dopo l'espletamento della comparazione prevista e l'esame della documentazione occorrente per la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

6. E' altresì possibile avvalersi di agenzie di viaggio, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 62

Autorizzazione dei genitori e documento di identificazione dei bambini

1. Per ogni uscita è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà sull'alunno.

2. Per le uscite nell'ambito del comune, ciascun insegnante è tenuto a richiedere ai genitori dei propri alunni, un'autorizzazione scritta la cui validità s'intende estesa a tutto l'anno scolastico per il quale viene richiesta e a comunicare preventivamente ai genitori la data e la destinazione dell'uscita.

3. Per le visite e viaggi d'istruzione l'autorizzazione è richiesta, di volta in volta, dai rispettivi insegnanti ai genitori dei propri alunni, precisando meta, mezzo del trasporto usato e data.

4. Tutti i partecipanti a viaggi e visite debbono essere in possesso di un documento d'identificazione.

Art. 63

Accompagnatori

1. Per il regolare svolgimento delle uscite il rapporto tra accompagnatori e alunni è di uno a quindici nella scuola primaria e di uno a dieci nella scuola dell'infanzia, con l'aggiunta di un docente di sostegno per ogni alunno diversamente abile, qualora il caso lo richieda.

2. Ai genitori è consentita la partecipazione alle visite, a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio della scuola.

Art. 64

Aspetti finanziari

1. Il costo per l'effettuazione della visita o viaggio a carico dei genitori, deve essere contenuto al fine di evitare situazioni discriminatorie.

2. Nelle situazioni di particolare indigenza, segnalate dal docente, la scuola può intervenire con un contributo fino ad un massimo dell'ottanta per cento della quota prevista.

3. Le quote sono versate sul conto corrente postale dell'Istituto.

Art. 65

Assicurazione contro gli infortuni

1. Tutti i partecipanti ai viaggi e alle uscite sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

TITOLO VI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Capo I

Gestione patrimoniale

Art. 66

Opere dell'ingegno

1. Su proposta del Collegio Docenti, il Consiglio di Circolo delibera in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso dell'attività curricolari o non strettamente curricolari, purché inserite nel Piano dell'offerta formativa di seguito denominato POF.

2. Nella deliberazione di cui al comma 1 il Consiglio di Circolo, in caso di alienazione di opere dell'ingegno, ne definisce il prezzo e le modalità di vendita, nonché le finalità di utilizzo dei proventi.

Art. 67

Contributi e proventi da esterni

1. In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituto è possibile raccogliere contributi, offerte libere o sottoscrizioni a premi, da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

- a) l'attività sia inserita nella programmazione del POF e sia finalizzata;
- b) le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituto, il quale provvederà, secondo le indicazioni dei promotori, a:
 - versare all'Ente o Associazione no profit
 - sostenere iniziative di solidarietà specifiche
 - acquistare materiale didattico per la scuola
 - finanziare attività per le classi che hanno realizzato gli eventi

Capo II

Attività negoziale

Art. 68

Criteri e limiti dell'attività negoziale

1. Il Consiglio di Circolo delibera in ordine agli interventi di cui all'articolo 33, comma 1 del decreto interministeriale 44/2001.
2. Nel presente capo, agli articoli 69 e seguenti, sono contenuti i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività previste dal comma 2 del decreto interministeriale 44/2001.
3. Le attività negoziali sono svolte nel rispetto del Titolo IV, Capi II e III del decreto interministeriale 44/2001.
4. Il limite di spesa per l'attività negoziale relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, c. 1 del D.M. 44/2001, è elevato a Euro 5.000,00 iva inclusa;
5. Per forniture di beni e servizi il cui valore sia non superiore a Euro 5.000,00 iva inclusa si potrà procedere alla richiesta diretta (affidamento diretto) di preventivo e/o offerta a un'unica ditta/fornitore, quindi alla trattativa con un unico soggetto nel rispetto degli obblighi previsti per gli acquisti Consip;
6. come previsto dall'art. 34, c. 1 del D.M. 44/2001, per l'attività di contrattazione il cui valore complessivo sia superiore a Euro 5.000,00 il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente previa richiesta diretta di preventivi/offerte ad almeno tre ditte individuate sulla base di ricerche di mercato o dall'elenco dei fornitori nel rispetto degli obblighi previsti per gli acquisti Consip;

Art. 69

Contratti di sponsorizzazione

1. I contratti di sponsorizzazione sono conclusi nell'ambito della disciplina prevista dall'articolo 41 del decreto interministeriale 44/2001 e prevedono, come forme di partecipazione della scuola, i ringraziamenti o le menzioni degli sponsor sui materiali informativi o sui prodotti realizzati nel contesto dell'iniziativa.
2. Non è prevista l'esclusiva di un unico partner di sponsorizzazione.
3. La scuola si riserva di distribuire alle famiglie esclusivamente materiale proprio o proveniente da enti pubblici.

Art. 70

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

1. L'utilizzazione dei locali e delle strutture della Scuola, da parte di soggetti terzi, è autorizzata, previa approvazione del Consiglio di Circolo, dal Dirigente scolastico nei casi previsti dall'articolo 50 del decreto interministeriale 44/2001, qualora l'orario di utilizzo non coincida con le attività educativo-didattiche curricolari ed extracurricolari.
2. L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'Istituto, viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del POF;
3. Le concessioni di cui ai commi 1 e 2 avvengono mediante stipula di apposita convenzione che prevede:
 - a) decorrenza e durata dell'utilizzo;
 - b) modalità di utilizzazione;
 - c) determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi;
 - d) clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione.

Art. 71

Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

1. Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal decreto interministeriale 44/2001 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di apposita convenzione che indica:
 - a) natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali dell'Istituto e con il POF ;
 - b) decorrenza e durata della prestazione;
 - c) modalità di svolgimento della prestazione;
 - d) clausola di salvaguardia.
2. Nel caso di prestazioni degli alunni è acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori.

Art. 72

Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti

1. Il contratto di prestazione d'opera è stipulato, nei casi previsti dall'articolo 40 del decreto interministeriale 44/2001, in coerenza con il POF, anche con ricorso a personale esterno in caso di assenza di professionalità interne.
2. La scelta del contraente tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) titolo specifico per la prestazione richiesta;
 - b) curriculum professionale;
 - c) esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini;
 - d) appartenenza ad istituzioni o associazioni no profit;
 - e) migliore offerta nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti e rispondenza qualitativa alle esigenze progettuali della Scuola.
3. La procedura di scelta è articolata nelle seguenti fasi:
 - a) presentazione e valutazione del curriculum personale e professionale;
 - b) accertamento delle professionalità e delle competenze mediante l'analisi di documentazione attestante titoli culturali, professionali e di servizio;
 - c) eventuale graduatoria in caso di più concorrenti interni alla medesima prestazione, con possibilità di reclamo alla Direzione didattica;
 - d) valutazione dell'offerta economica di collaborazione.
4. I compensi, al lordo delle ritenute, sono quelli previsti dalla normativa vigente per il personale interno, mentre per il personale esterno sono articolati sulla base delle seguenti prestazioni:
 - a) attività di conferenza fino a un massimo di settantacinque euro l'ora;
 - b) attività di docenza fino a un massimo di cinquantuno euro l'ora;
 - c) attività di progettazione fino a un massimo di trentacinque euro l'ora;
 - d) attività di consulenza tecnica fino a un massimo di cinquantuno euro l'ora;
 - e) per le attività di coordinamento fino a un massimo di trentacinque euro l'ora;

5. Le prestazioni richieste sono individuate nei singoli progetti da realizzare.
6. Nel caso sia necessario prevedere la direzione di un corso, questa è attribuita al Dirigente scolastico o ad altro soggetto da lui individuato.

Art. 73

Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è disciplinata dai singoli bandi comunitari.

TITOLO VII REGOLAMENTO DEL DIVIETO DI FUMO

Art. 74

Divieto di fumo negli edifici scolastici

1. Il presente regolamento applica la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995 (Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici) e disciplina il divieto di fumo nei locali della scuola.
2. E' fatto divieto di fumare:
 - a) in tutti i locali aperti al pubblico, utilizzati a qualunque titolo per l'esercizio di funzioni istituzionali;
 - b) nei luoghi nominativamente indicati nell'articolo 1 della legge 11 novembre 1975, n. 584 (Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico), ancorché non si tratti di locali aperti al pubblico nell'accezione specificata dal comma 3;
 - c) nel locale caldaia;
 - d) nel locale archivio alunni;
 - e) nel locale deposito.
3. Per locale "aperto al pubblico" si intende quello al quale la generalità degli amministrati e degli utenti può accedere, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi, negli orari stabiliti.
4. Nei locali nei quali si applica il divieto di fumo sono esposti, in modo e posizione ben visibili, a cura del personale incaricato a procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, appositi cartelli forniti dalla scuola, contenenti l'indicazione del divieto stesso nonché delle norme di riferimento, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare l'infrazione.
5. Sono tenuti all'osservanza del presente regolamento, oltre agli utenti che accedono nei locali in cui vige il divieto, tutto il personale dipendente ed ogni altra persona che si trovi a qualsiasi titolo nei locali stessi.

Art. 75

Vigilanza sull'osservanza del divieto

1. Il Dirigente scolastico individua, per ogni scuola, uno o più soggetti incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto e di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni.
2. I soggetti di cui al comma 1 richiamano i trasgressori all'osservanza del divieto e segnalano le infrazioni al Dirigente scolastico competente ad applicare le sanzioni.

Art. 76

Sanzioni

1. I trasgressori al divieto di cui all'articolo 74 sono puniti, ai sensi dell'articolo 52, comma 20 della legge 28 dicembre 2001, n. 488 (Legge finanziaria 2002), con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di danaro compresa tra venticinque e duecentocinquanta euro.
2. La misura è raddoppiata se la violazione è commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni.
3. Le somme di danaro sono versate, a cura dello stesso trasgressore, entro sessanta giorni dalla data di contestazione della violazione o notificazione del verbale di accertamento, all'Ufficio del Registro di Torino, secondo le modalità di pagamento indicate sul verbale stesso.

4. Dell'avvenuto pagamento è data comunicazione all'ufficio che ha eseguito il verbale di accertamento presentando copia della quietanza, al fine di evitare l'inoltro del rapporto all'autorità competente ai sensi dell'art. 17 della legge 24 novembre 1981 n. 689 (Modifiche al sistema penale).
5. Il mancato pagamento della sanzione di cui ai commi 1 e 2 comporta l'invio, al Prefetto di Torino, di un rapporto a carico del trasgressore per il procedimento di legge.

TITOLO VIII ETICA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 77

Comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, 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.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 78

Diritti degli alunni e delle famiglie

1. La scuola s'ispira al principio della solidarietà e garantisce a tutti gli alunni accoglienza e collaborazione nel rispetto della pluralità delle idee prescindendo dalle condizioni sociali, politiche e religiose.
2. La comunità scolastica s'impegna, nella molteplicità delle sue esigenze, a promuovere la solidarietà fra tutti i suoi componenti: alunni, docenti, personale amministrativo, personale ausiliario, genitori.
3. La formazione culturale degli alunni è garantita dalla elaborazione del piano dell'offerta formativa in cui si definiscono con chiarezza le finalità educative e gli obiettivi didattici che la scuola intende perseguire, secondo quanto indicato nel POF.
4. La valutazione delle competenze degli alunni avviene secondo la scansione prevista dal piano annuale; le famiglie hanno diritto ad essere informate sui criteri di valutazione adottati e gli alunni hanno diritto alla motivazione e alla spiegazione della valutazione espressa, in quanto essa è volta ad attivare un processo che conduca l'alunno ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. L'alunno straniero ha diritto al rispetto della sua cultura e religione; il Circolo si impegna nei limiti delle risorse disponibili, ad accogliere e valorizzare l'inserimento degli stranieri e le attività interculturali.
6. Il Circolo si impegna a prendere iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e di ritardo al fine di prevenire il problema della dispersione scolastica e ad attuare iniziative di sostegno e promozione della salute.

7. La scuola tutela il diritto alla riservatezza, impegnandosi a non divulgare a terzi, fatte salve le disposizioni di legge in materia, informazioni ed elementi di natura privata o relativi al curriculum scolastico dello stesso.
8. Il Circolo si impegna, nel limite delle risorse disponibili, a strutturare un'adeguata strumentazione tecnologica coerente con le mutate condizioni materiali della comunicazione e della conoscenza
9. I genitori possono segnalare, esclusivamente in forma scritta al Dirigente scolastico, gravi comportamenti, non conformi alle regole che strutturano le finalità e i principi educativi del Circolo, da parte del personale scolastico.
10. Il Circolo garantisce salubrità e sicurezza degli ambienti che devono essere accessibili a tutti gli allievi.

Art. 79

Doveri degli alunni e delle famiglie

1. Gli alunni sono tenuti ad osservare nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso.
2. Gli alunni sono tenuti a condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico.
3. Gli alunni sono tenuti a curare la persona e il proprio abbigliamento in modo consono alle attività e alle finalità educative della scuola.
4. Gli alunni, in relazione alla loro età e nel rispetto dei doveri di cui ai commi 1, 2 e 3, pongono in essere comportamenti adeguati e in particolare:
 - a) partecipano in modo attento alle lezioni, cooperano nei lavori di gruppo, preparano regolarmente la cartella, svolgono regolarmente le lezioni ed i compiti;
 - b) fanno firmare regolarmente le comunicazioni della scuola e le valutazioni;
 - c) si adeguano ad una progressiva formalizzazione delle relazioni con gli adulti (per esempio uso del "lei");
 - d) rimangono in classe durante le lezioni, chiedendo di uscire solo in casi di effettiva necessità;
 - e) sono sempre forniti del materiale necessario ed, in particolare, i libri e i quaderni riportano il nome e la classe dell'alunno;
 - f) rimborsano i libri in prestito d'uso dalla biblioteca scolastica, qualora li abbiano danneggiati o smarriti;
 - g) evitano di portare a Scuola materiali ed oggetti non inerenti l'attività didattica o pericolosi;
 - h) osservano le disposizioni organizzative e di sicurezza previste;
 - i) depongono i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori;
 - l) si impegnano a non sprecare, nel rispetto dell'ambiente, luce ed acqua;
 - m) lasciano l'aula in ordine;
 - n) evitano di avere con sé oggetti di valore o somme di denaro ingenti in quanto l'istituto non è responsabile del denaro o degli oggetti smarriti o rubati;
 - o) calzano, per l'attività motoria in palestra, un paio di scarpe da ginnastica specifiche e un abbigliamento adeguato;
 - p) non usano il telefono cellulare a scuola in quanto non è consentito; la comunicazione scuola-famiglia a carattere d'urgenza è garantita attraverso il telefono della scuola.

Art. 80

Interventi di responsabilizzazione e sanzionatori

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. L'alunno, in caso di infrazioni disciplinari, è punito, ma, contestualmente, obbligato a comportamenti attivi di natura risarcitoria, anche mediante lo svolgimento di attività riparatorie di rilevanza sociale o di interesse per la comunità scolastica.
3. I provvedimenti disciplinari sono temporanei, tengono conto della situazione personale dell'alunno e del contesto in cui si è verificato l'episodio sanzionato, sono ispirati ai principi di

responsabilizzazione personale, di riparazione e di risarcimento e sono comunicati dopo aver sentito le ragioni delle parti in causa.

4. Prima di procedere ad irrogare un provvedimento disciplinare, i docenti, anche confrontandosi fra loro nell'interclasse o con il Dirigente scolastico, procedono con richiami verbali

5. Le infrazioni sanzionabili attengono al mancato rispetto dei doveri e in particolare si riferiscono ai seguenti comportamenti:

- a) ritardi abituali e ripetuti;
- b) assenze non giustificate;
- c) frequenza discontinua e saltuaria senza valida motivazione;
- d) negligenza nell'assolvere agli impegni di studio;
- e) comportamenti non conformi alle regole della convivenza civile;
- f) comportamenti che causano disturbo allo svolgimento delle lezioni;
- g) danni alla scuola e al suo patrimonio;
- h) lesioni volontarie alle persone.

6. ai sensi del regio decreto n. 1297 del 26 aprile 1928 (Approvazione del regolamento generale sui servizi dell'istruzione elementare) ed in particolare degli articoli 412, 413 e 414, si stabiliscono i seguenti provvedimenti:

- a) ammonizione scritta sul diario da parte del docente con eventuale segnalazione al Dirigente scolastico in caso di reiterazione;
- b) convocazione dei genitori da parte di un docente, di un team docenti, o, in seconda istanza, del Dirigente scolastico, con irrogazione della censura annotata sul registro;
- c) svolgimento di compiti aggiuntivi, finalizzati all'approfondimento di tematiche relazionali e comportamentali o all'apprendimento, assegnati dal docente in maniera adeguata al singolo soggetto;
- d) allontanamento temporaneo dall'aula da parte del docente che è, in ogni caso tenuto alla vigilanza dell'alunno mantenendone la piena responsabilità; pertanto affiderà il minore ad un collega preventivamente avvisato e consenziente. Dell'allontanamento dall'aula possono essere informati i genitori tramite comunicazione sul diario;
- e) esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione da parte del team docenti con comunicazione scritta al genitore e al Dirigente che provvederà ad assegnare l'alunno nella giornata di uscita ad una classe parallela;
- f) sospensione dalla scuola da uno a dieci giorni di lezione su parere conforme del Consiglio di Interclasse convocato anche in seduta straordinaria con la sola componente docenti, sentiti i genitori del minore;
- g) esclusione dagli scrutini ed espulsione dalla Scuola con la perdita dell'anno scolastico su parere conforme del Consiglio di Circolo. Contro tale provvedimento è ammesso, entro quindici giorni, reclamo all'ispettore scolastico, contro la cui decisione non è consentito alcun ricorso.

7. L'allontanamento di cui al comma 6, lettera f) può anche prevedere l'obbligo di frequenza per attività individuali e momenti di riflessione intesi a maturare maggiore consapevolezza e più responsabile rispetto delle regole.