ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE (TO)
Prot. 0000121 del 12/01/2026
I-1 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale
Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO (ultima modifica del Consiglio di Istituto 09/01/2026)

Il Regolamento d'Istituto, nell'ambito dell'autonomia scolastica, stabilisce le regole necessarie a garantire il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche.
Insieme al PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA è un riferimento vincolante per docenti, personale non docente, alunni, genitori ed è valido sino a che il Consiglio d'Istituto non apporti modifiche con nuova deliberazione.

Si rimanda a Regolamenti specifici per:

1. le attività negoziali
1. i percorsi ad indirizzo musicale
1. i flussi documentali
1. il fondo delle minute spese
1. il prestito d'uso di dispositivi o strumenti musicali
1. la sicurezza e la salute dei lavoratori
1. i plessi
1. ogni altra materia non compresa nel presente Regolamento su cui si esprime il Consiglio di Istituto attraverso apposito documento deliberato

Il presente documento è costituito dal Regolamento di Istituto e dai seguenti allegati:

A. Regolamento aula informatica
B. Procedura per la denuncia degli infortuni
C. Regolamento delle riunioni in modalità telematica
D. Criteri ammissione scuola dell'infanzia e liste d'attesa

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale
Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

Viste

le seguenti fonti normative:

- *Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 8 marzo 1999, n. 275)*
- *T.U. del 16 aprile 1994, n. 297*
- *D.Lgs. 196 del 2003 (e successivo Regolamento per l'identificazione e il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, G.U. 11 del 15 gennaio 2007) e Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. 101/2018*
- *Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129*
- *Decreto Legislativo 15 aprile 2016, n. 50*
- *Linee guida ANAC 1° marzo 2018, n.4*
- *Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*
- *Legge 17 dicembre 2010, n. 217*
- *Circolare Ministero del Lavoro 2 febbraio 2019, n. 2*
- *Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2018, n. 2*
- *Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 Deliberazione Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*
- *Legge 28 dicembre 2015, n. 208*
- *Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, allegato | Legge 6 novembre 2012, n. 190*
- *CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007*
- *CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19 aprile 2018*
- *Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*
- *Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 21 dicembre 2006, n. 5*
- *Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82*
- *Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 11 marzo 2008, n. 2*
- *Legge 7 agosto 1990, n. 241*
- *Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*
- *Regolamento UE 2016/679 Legge 13 agosto 2010, n. 136*
- *Codice civile, artt. 2222 e segg. -*
- *Decreto Legislativo 29 giugno 2010, n. 128*
- *Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326*
- *Dlgs 36/2023*
- *Legge 107/2015 e successivi decreti applicativi*

Vista

la delibera di approvazione n. 13 del 23/10/2023 e ss.mm.ii.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale
Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

APPROVA

Il seguente Regolamento d'Istituto:

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Il Regolamento dell'I.C. di Vigone, pubblicato sul sito web ufficiale dell'Istituto e coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in esso adottato, mira a conseguire la funzionalità democratica dell'istituto attraverso il coinvolgimento attivo della comunità educante.

Scopo di quest'ultima, le cui componenti hanno pari dignità, è garantire lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno studente, il diritto allo studio, il superamento di ogni barriera socioculturale, la libertà di espressione e di pensiero.

Gli organi collegiali di autogoverno, nell'ambito delle proprie competenze, promuovono la crescita culturale e formativa e vigilano contro ogni forma di autoritarismo e di intolleranza.

La Scuola si impegna a favorire in ogni modo l'attività degli organi di autogoverno, sia rendendo disponibili i locali e le attrezzature, sia garantendo libertà di espressione nei limiti delle funzioni degli stessi organi. I Genitori e gli Studenti dell'istituto hanno diritto a usufruire dei locali della scuola, previa richiesta al D.S., compatibilmente con le disponibilità.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE

Art. 2 - Rinvio
E' allegato Regolamento specifico per le riunioni degli OO.CC. *on line*.

Art. 3 - Convocazione e validità delle sedute
La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal suo Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva ove previsto per il Consiglio di Istituto. L'atto è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta (anche in seduta straordinaria quando ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti) o con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza (*ad horas*). Deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione (il link in caso di riunione telematica).
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro.
La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 - Discussione ordine del giorno [1]
Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. Con accordo a maggioranza può essere decisa all'inizio dell'anno scolastico la rotazione dell'incarico, in ordine alfabetico per cognome.
È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi e riguardano tutti i temi trattati, inclusi quelli non oggetto di delibera. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti (fatta eccezione per i casi di assenze prolungate di un componente), si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti, purché all'interno delle competenze dell'Organo Collegiale stesso, pena la nullità dell'inserimento del punto stesso nell'o.d.g.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. La seduta si conclude tassativamente entro e non oltre le ore 20.30, anche per non ledere il diritto alla disconnessione del personale. Nel caso in cui in tale orario non sia completata la trattazione dei punti dell'intero o.d.g., si aggiornerà la seduta ad altra data concordata, relativamente alla parte non ancora completata.
Eventuali punti relativi a scadenze imminenti o a temi di particolare gravità o urgenza saranno posti all'inizio dell'o.d.g.
Per quanto riguarda il Collegio docenti, gli interventi potranno durare al massimo 5 minuti. Sarà cura del dirigente scolastico far rispettare la durata degli interventi. Inoltre, al fine di renderli chiari ed udibili, i membri prenderanno la parola esclusivamente avvalendosi del microfono dopo essersi sistemati in piedi di fronte alla platea.
Il Presidente di ogni organo collegiale vigila affinché gli argomenti siano trattati nel rispetto dei limiti di competenza dell'organo stesso, della costruttività degli interventi, della chiarezza, della sintesi, dell'uso di un linguaggio consono, non offensivo e trasparente, privo di allusioni generiche quando si faccia riferimento a opinioni personali o di una parte del collegio, riportando all'ordine in caso di violazione. La seduta del Collegio

[1] Delibera del CD numero 37 del 05/03/2024 e del CDI numero 37 del 15/04/2024

docenti sarà sospesa e aggiornata, nel caso in cui il Presidente per la terza volta richiami l'assemblea all'ordine, al fine di rendere chiaro e udibile ogni intervento.
Qualora si rilevi l'eventuale necessità di un contraddittorio, va garantita la possibilità, concordata preventivamente, di partecipazione dei terzi chiamati in causa, sempre e solo all'interno delle competenze dell'Organo Collegiale.

Art. 5 - Mozione d'ordine - Risoluzioni - Diritto di intervento
Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine, debitamente motivata, per il non svolgimento della suddetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.
I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui sopra.
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. 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.

Art. 6 - Dichiarazione di voto
Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto dev'essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
Nel caso in cui si voglia modificare il verbale di una seduta precedente, prima di esprimere un eventuale voto contrario, ciascun membro interviene proponendo eventuali modifiche.

Art. 7 - Votazioni
Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.
La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. Sono considerati votanti coloro che nella votazione segreta presentano scheda bianca. I consiglieri che si devono astenere obbligatoriamente non si computano nel numero necessario per rendere legale la seduta, mentre i consiglieri che si astengono volontariamente dalla partecipazione al voto, si contano nel numero legale, e non nel numero dei votanti ai fini della determinazione della maggioranza.
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.
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 sia diverso da quello dei votanti.
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.

Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

Art. 8 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo 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'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. 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, indicazione dettagliata dei contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

Le delibere sono citate per esteso, in modo da poter essere chiare nel caso in cui debbano essere prodotti estratti.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e firmati dal segretario e dal presidente. Sono letti o inviati via mail e approvati all'inizio della seduta successiva. Anche le delibere sono numerate progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico; pertanto, la numerazione ricomincia da 1 solo a partire dalla prima convocazione di settembre.

Per quanto riguarda il Collegio dei docenti, il segretario invia bozza del verbale a tutti i membri, entro quindici giorni prima della seduta successiva. Questi potranno inviare eventuali richieste di integrazione (massimo 500 caratteri) entro e non oltre dieci giorni prima dalla seduta successiva, all'e-mail: collegiodocenti@icvigone.it, con oggetto: "nome e cognome - data del collegio docenti - annotazioni".

Nel caso in cui la seduta successiva al collegio in questione non permetta l'applicazione delle suddette tempistiche, le eventuali integrazioni saranno apportate in occasione del collegio successivo. Ai fini della massima trasparenza, la seduta sarà registrata dall'inizio, conservata dalla segreteria scolastica, e cancellata in data coincidente con il primo collegio dell'anno scolastico successivo.

Il verbalizzante, ricevute le eventuali annotazioni, qualora queste trovino riscontro nella registrazione, le inserirà nel verbale, per l'eventuale approvazione nella seduta successiva.

Art. 9 - Programmazione

Nei limiti del possibile, ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo allo scopo di ordinarne lo svolgimento, raggruppando a date gli o.d.g. Nel caso in cui siano previsti spostamenti di scadenze o vi siano altre oggettive necessità, il Dirigente scolastico dispone variazioni o aggiunte nel calendario. Per i docenti si fa riferimento, ove possibile, al piano annuale delle attività approvato in Collegio Docenti.

I docenti che prestano servizio in più istituti devono presentare, non appena siano a conoscenza dei piani delle attività approvati dai collegi dei rispettivi istituti, un calendario degli impegni cui sceglieranno di partecipare, in modo da rientrare nel monte ore di attività funzionali previsto dai contratti nazionali. Lo stesso vale per i docenti con contratto part-time, per la parte di attività funzionali alla didattica da ridurre proporzionalmente. Ove possibile, nella scelta si privilegeranno gli impegni collegiali più importanti (ad esempio gli scrutini), cercando di partecipare almeno ad uno o più collegi docenti.

Ogni docente dovrà verificare di non aver superato il monte ore previsto per le attività funzionali collegiali (40+40 ore), fatta salva la volontà di partecipare ad ulteriori attività su basi meramente volontarie non previste in contrattazione tra le ore da retribuire.

Art. 10 - *Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva*

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale che elabora ed adotta gli indirizzi generali della vita scolastica, anche in tema finanziario.

È composto da 19 componenti, di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 8 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti ATA e il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni e, alla scadenza del triennio, fino a nuove elezioni.

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico. Nella prima seduta, da questi presieduta, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri ed è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Viene designato un vicepresidente. Il Consiglio d'Istituto si riunisce periodicamente in via ordinaria o anche in sedute straordinarie. La seduta è valida se sono presenti la metà più uno dei membri del Consiglio.
Il presidente del Consiglio d'Istituto è eletto a maggioranza relativa del Consiglio fra i rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso di volta in volta o, sentita l'assemblea, fino ad eventuale richiesta di dimissioni da tale ruolo.
Il Consiglio d'Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il bilancio preventivo, denominato Programma Annuale (PA) e il Conto Consuntivo (CC) e dispone in materia d'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
    - adozione del Regolamento interno e del Patto educativo di corresponsabilità;
    - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librarie, dei materiali per esercitazioni;
    - adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali;
    - criteri generali per la programmazione educativa;
    - criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (corsi di recupero e sostegno, attività complementari, viaggi d'istruzione, visite guidate);
    - promozione di contatti con altre scuole o istituzioni;
    - partecipazione a attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
    - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni;
- esprime pareri sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi, sulla realizzazione delle attività progettuali con utilizzo delle risorse disponibili, sui criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento e le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- adotta il piano dell'offerta formativa dell'istituto (PTOF) e la carta dei servizi;
- determina l'importo delle minute spese;
- delibera gli accordi di rete;
- aderisce ai PON, ad avvisi e bandi Progetti;
- delibera i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali:
- stabilisce ogni anno l'entità dell'eventuale erogazione liberale da parte delle famiglie finalizzato all'innovazione tecnologica, all'ampliamento dell'offerta formativa, all'edilizia scolastica.

La riunione è convocata dal presidente del Consiglio (o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.); può essere convocato in seduta straordinaria su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei consiglieri.

In assenza del presidente e del vicepresidente, la presidenza viene assunta dal genitore più anziano. Il Consiglio d'Istituto funziona anche se privo di alcuni membri o di una componente, cessati dalla carica per perdita di requisiti di eleggibilità e che non possono essere surrogati. Può far partecipare alle sue riunioni, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella scuola ed esperti esterni.
A conclusione di ogni seduta i consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.g. della seduta successiva. Alle sedute del Consiglio d'Istituto quando siano in discussione argomenti concernenti persone non è ammesso pubblico.
Le delibere sono pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, senza diritto di parola, salvo concessione del Presidente, sentito il Consiglio, gli elettori dell'Istituto, i rappresentanti di classe/sezione, rappresentanti del Comune, della Provincia, delle OO.SS., membri delle Commissioni dell'Istituto, gli Esperti, convocati dal Presidente, sentita la Giunta, su proposta degli Organi Collegiali. Il pubblico presente non ha facoltà di intervenire, salvo autorizzazione al diritto di parola da parte del presidente.
Il Presidente, ove reputi necessario, per comportamento di uno dei membri o del pubblico o altri validi motivi, può sospendere la seduta pubblica e proseguire in forma non pubblica.
Il Consiglio d'Istituto può costituire commissioni di lavoro o di studio, formate da consiglieri o membri esterni qualificati.
Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge al suo interno una Giunta esecutiva, composta da un docente, due genitori, un rappresentante del personale A.T.A, il Dirigente Scolastico con funzione di Presidente, il D.S.G.A. dell'Istituto, che svolge anche funzioni di segretario. Compito della Giunta è preparare le sedute e i lavori del Consiglio d'Istituto, predisporre il bilancio, curare l'esecuzione delle delibere.
Per la sostituzione dei membri elettivi cessati si procede secondo il disposto dell'Art. 22 del D.P.R. 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
I membri del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. L'Organo vaglia le giustificazioni addotte dagli interessati.
I componenti eletti dei due Organi 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, in quanto esse sono verbalizzate.
Esso prende atto delle dimissioni. In prima istanza può invitare il dimissionario a recedere. Una volta che abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il dimissionario, fino alla presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, è computato nel numero dei suoi componenti.

Art. 11 - Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto, a norma dell'Art. 7 e dell'Art. 46 del D.L.vo 297/1994, da tutto il personale docente in servizio nell'Istituto a tempo indeterminato e determinato e dal Dirigente Scolastico, che lo presiede. Il D.S. sceglie il segretario possibilmente fra i componenti dello Staff di Direzione. Si insedia all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni; si riunisce secondo il calendario previsto dal Piano delle attività o in seduta straordinaria. Il Piano annuale delle attività dei docenti può essere modificato nel corso dell'anno scolastico dal Collegio Docenti per sopraggiunte necessità o, in casi di oggettive necessità organizzative, dal Dirigente scolastico.
Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di commissioni di lavoro o di studio. Le Commissioni hanno un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto

per il quale sono state nominate.
Il Collegio dei Docenti

- elabora il PTOF, tenuto conto dell'Atto di indirizzo del D.S., delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal Consiglio di Istituto, delle proposte e dei pareri formulati dalle associazioni dei genitori;
- cura la programmazione dell'azione educativa, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, di sperimentazione e sviluppo;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti; per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
- provvede all'adozione dei libri di testo o all'adozione alternativa, in coerenza con gli obiettivi del PTOF;
- propone la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- delibera accordi di rete;
- elegge il Comitato di Valutazione per l'immissione in ruolo dei docenti;
- delibera il Piano Annuale delle attività;
- approva il piano di aggiornamento di Istituto;
- delibera adesione a bandi e avvisi;
- promuove iniziative di aggiornamento e formazione;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'istituto e i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio dei Docenti;
- designa la componente docenti nell'organo di garanzia;
- programma e attua le iniziative di sostegno per gli alunni disabili;
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Art. 12 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.: in periodi programmati, ai sensi del precedente Art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'Art. 448 del D.L.vo 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.L.vo n. 297/94;
ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 13 - Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

La convocazione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione è effettuata dal D.S. o dall'insegnante da lui delegato, secondo quanto stabilito dal Piano delle attività deliberato dal C.D., oppure quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno metà dei membri o lo stabilisca il D.S.
Le riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno validità, non essendoci indicazioni in tal senso nell'Art. 37, c. 2 del D. Lgs. 297/94, anche senza la presenza della metà più uno dei loro componenti. Le deliberazioni avvengono a maggioranza relativa. Sono presiedute dal D.S. o da un insegnante suo delegato.
In convocazione plenaria (con i Rappresentanti dei genitori), formulano al Collegio docenti proposte sull'azione educativa e didattica, su iniziative di sperimentazione, su modalità di promozione di proficui rapporti fra insegnanti, genitori, alunni.
In convocazione ordinaria (con i Docenti e il D.S.), si occupano della programmazione, della didattica e delle valutazioni periodiche e finali degli alunni.
Viene redatto verbale delle sedute.
I Consigli di classe, di cui fanno parte tutti i docenti della classe:

Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

- pianificano e coordinano l'attività didattica, comprese le verifiche e i criteri di valutazione, sulla base delle indicazioni dei Dipartimenti e della fisionomia della classe,
- verificano la programmazione,
- valutano l'andamento didattico e disciplinare della classe,
- illustrano ai genitori il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni,
- programmano strategie di sostegno/recupero,
- facilitano l'inserimento di tutti gli studenti nella vita della classe.

Ai Consigli di classe aperti ai Genitori, la cui convocazione avviene nei termini di legge dopo le elezioni, possono partecipare i Rappresentanti dei Genitori o tutti i Genitori della classe qualora previsto per particolari occorrenze (in tal caso l'estensione a tutta la componente genitori dovrà essere indicata nella convocazione).

Il coordinatore di classe è nominato dal D.S. all'inizio dell'anno e presiede i Consigli di classe, ove previsto, per delega del D.S., in caso di sua assenza. Nel caso in cui il consiglio ravvisi la necessità della presenza del D.S., concorderà con questi una data e un orario in cui sia possibile la disponibilità dello stesso.

Al coordinatore di classe sono affidati i seguenti compiti:

- curare i rapporti con le famiglie e parlare con i Rappresentanti di classe per problemi di singoli allievi o dell'intera classe
- presiedere Consigli di classe su delega del D.S.
- telefonare (con fonogramma) alle famiglie degli allievi che siano risultati non ammessi alla frequenza della classe successiva
- coordinare la raccolta degli esiti dei test o delle prove comuni
- predisporre il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, compresa la proposta del voto di comportamento, e per gli Esami di Stato
- controllare periodicamente il registro di classe (ritardi lievi, situazione entrate ed uscite fuori orario, assenze, note)
- seguire l'iter per l'adozione dei libri di testo
- per quanto non comunicato attraverso il registro elettronico o altri canali telematici, curare lo scambio con la segreteria di eventuale modulistica relativa agli alunni
- segnalare al D.S. o ai suoi collaboratori eventuali anomalie (assenze, profitto, comportamento, disagio).

Il Consiglio nominerà un segretario per redigere il verbale, che può essere fisso o variare di volta in volta.

CAPO II

DOCENTI

Art. 14 - Principi generali

Il docente della prima ora segna sul registro di classe gli alunni assenti. In caso di ritardo di un alunno, il docente annota l'orario di entrata e lo ammette in classe. Per quanto riguarda la scuola secondaria, la famiglia è tenuta a giustificare il ritardo tempestivamente tramite registro elettronico.

L'uscita anticipata di un alunno è consentita per giusti motivi solo se è richiesta dalla famiglia e se l'alunno è prelevato da un familiare o da persona maggiorenne delegata. La presenza a scuola degli alunni iscritti al tempo pieno della scuola primaria è obbligatoria per l'intero orario; saranno concesse deroghe per comprovati motivi, fatte salve le riserve di legge; il Dirigente scolastico concede in tali casi l'autorizzazione scritta all'interessato, previa totale assunzione di responsabilità nell'orario di uscita da parte dei genitori per il pranzo. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Sono concessi permessi di uscita anticipata solo agli alunni prelevati personalmente dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale o da altro maggiorenne espressamente delegato dai genitori, fatti salvi i casi di alunni della scuola secondaria di I grado cui l'uscita autonoma è autorizzata *ex lege* da chi esercita la potestà genitoriale.

In merito ai ritardi degli alunni in entrata:

- l'alunno è ammesso a scuola, i docenti annotano l'assenza oraria sul registro; se il ritardo si ripete, lo segnalano al dirigente scolastico, che richiama le famiglie coinvolte e, nel caso in cui tale comportamento si verifichi ulteriormente e in modo sistematico, valuta insieme ai docenti la possibilità di avvisare i Servizi Sociali.

Per quanto riguarda l'uscita:

- i genitori o chi ne fa le veci devono tempestivamente avvisare il plesso frequentato dall'alunno/a, solo nei casi eccezionali di ritardo;
- i docenti affidano l'alunno/a ai collaboratori scolastici per la vigilanza; in caso di ritardi ripetuti segnalano il caso al Dirigente scolastico; nel caso di ritardo superiore ai quindici minuti senza valido motivo, si avviserà la Polizia Municipale del Comune di pertinenza ed eventualmente le Forze dell'Ordine;
- il dirigente scolastico richiama alla puntualità le famiglie segnalate e valuta insieme ai docenti la possibilità di avvisare i Servizi Sociali nei casi più gravi.

Un elenco con nomi, cognomi e numeri di telefono degli alunni è affisso all'interno di ogni aula, palestra. laboratorio e refettorio, nei plichi predisposti per le prove di esodo ed eventuali evacuazioni.

I docenti indicano sempre e tempestivamente sul registro di classe eventuali compiti assegnati e gli argomenti svolti.

Al termine delle lezioni si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e il più possibile puliti, poi accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni non diversamente autorizzati siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico, negli appositi spazi.

I docenti prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sul tema della sicurezza. Ove avvertano situazioni di pericolo, devono tempestivamente comunicarlo ai referenti per la sicurezza, i quali devono avvisare lo staff di direzione e i responsabili di plesso.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni e per tutto il personale. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, che comunque devono essere permessi dalla normativa vigente, corre l'obbligo di verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti ed acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori.

E' fatto divieto, inoltre, di portare a scuola materiali pericolosi, specie se contundenti, o che possano arrecare ferite, lesioni, ustioni od ogni altro danno fisico.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. Il materiale sugli armadi deve essere inoltre disposto in modo da non appesantire i ripiani in modo pericoloso; inoltre deve essere subito segnalata l'eventuale rimozione di tasselli di sicurezza.
E' fatto divieto di accumulare materiale potenzialmente infiammabile, ad esempio eccessivo materiale cartaceo, al di fuori degli appositi armadi.
Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. Sono risarciti dal responsabile del danno. Qualora questi non sia individuato, gli insegnanti delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori.
Ogni docente prenderà visione delle circolari, comunicazioni e avvisi pubblicati sul Registro elettronico o sul sito o inviati via e-mail. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati si intendono regolarmente notificati ed è responsabilità dei docenti verificare periodicamente i canali telematici e conoscere le comunicazioni ufficiali.
È vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di lavoro. I telefoni della scuola possono essere usati solo per motivi di servizio e, per gli stessi motivi e in via del tutto eccezionale, anche gli stessi telefoni cellulari.
Gli zaini non devono essere sovraccaricati, tenendo conto dell'età e delle caratteristiche fisiche degli allievi, al fine di evitare deformazioni posturali. Devono essere evitati eccessivi carichi di compiti per casa, per tutelare il diritto alla disconnessione. La scuola, infatti, è tenuta a garantire l'insegnamento degli strumenti metacognitivi e riflessivi durante le ore di didattica, in quanto rientranti all'interno delle competenze citate nelle Indicazioni nazionali sul curricolo.
Tutto il personale è tenuto a:

- conoscere la normativa in merito ai compiti delle diverse tipologie di personale, nell'ottica del rispetto reciproco dei ruoli e della collaborazione
- promuovere comportamenti virtuosi, anche attraverso l'esempio, incoraggiando il rispetto, l'inclusione e la sostenibilità.

Art. 15 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

L'attribuzione dei docenti alle classi è effettuata a cura del dirigente scolastico, prima dell'avvio dell'anno scolastico e con le opportune integrazioni *in itinere*, compatibilmente con l'organico via via disponibile, tenendo conto dei seguenti criteri generali, elencati in ordine non gerarchico, e del parere del Collegio dei docenti:

- Continuità didattica;
- Graduatoria interna;
- Eventuali proposte largamente condivise da parte dei docenti dei tre ordini di scuola;
- Esercizio delle prerogative dirigenziali al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio;
- Eventuali richieste scritte dei docenti valutate dal dirigente.

Art. 16 - Criteri di formulazione degli orari delle classi

La formulazione dell'orario delle classi è effettuata a cura del dirigente scolastico o da suoi delegati entro la seconda settimana di settembre dell'anno scolastico in corso, tenendo conto del relativo parere attuativo del Collegio dei docenti e dei seguenti criteri generali in ordine gerarchico di importanza:

- Particolari esigenze di servizio degli insegnanti, quali, ad esempio, Cattedre Orario Esterne;
- Docenti che devono spostarsi fra i vari plessi;
- Presenza di alunni certificati (e conseguenti orari dei relativi insegnanti e educatori);
- Utilizzo ottimizzato delle strutture comuni (palestre, laboratori, altre aree comuni);
- Part-time, in considerazione di esigenze familiari documentate
- Altri desiderata dei docenti, ove possibile e in coerenza con le esigenze didattiche

Art. 17 - Vigilanza sugli alunni

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Durante la permanenza degli alunni nelle pertinenze scolastiche, anche cortili, in tutti i momenti delle attività didattiche, la vigilanza è affidata ai docenti in servizio nelle corrispondenti ore e, nel caso di attività al di fuori del normale orario scolastico (visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive, partecipazioni a rassegne, ecc.) ai docenti accompagnatori. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, curando l'assistenza degli alunni nelle aule e negli ambienti esterni di pertinenza della scuola; regolano l'uscita per i servizi igienici e, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, dei rispettivi piani controllano e regolano l'afflusso.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, eccetto casi motivati, e si accerta che il collaboratore scolastico prenda in carico la vigilanza dell'allievo. Nel cambio delle ore ogni docente aspetterà l'arrivo del collega dell'ora di lezione successiva; in caso di ritardo inviterà un collaboratore scolastico del piano a vigilare fino all'arrivo dell'altro docente.

Nei soli casi di necessità urgenti in cui dovesse allontanarsi dalla classe, il docente può chiedere al collaboratore scolastico o a un collega disponibile di vigilare sugli alunni; tali situazioni devono però avere il carattere di necessità ed eccezionalità e risolversi nel più breve tempo possibile.

I compiti di vigilanza nell'ambito della refezione sono in capo ai docenti; si ricorre all'intervento dei collaboratori nei casi in cui i docenti necessitino di un supporto.

Ai sensi dell'Art. 2048 del Codice civile, gli alunni devono essere prelevati all'uscita dai genitori o da persona delegata. Non è consentito l'affidamento del minore ad altro minore, perché l'arco temporale di estensione degli obblighi perdura nel tempo, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento alla scuola fino a quando il minore viene riconsegnato ai genitori o delegati da essi e rientra ad ogni effetto giuridico nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o parentali. Per gli studenti della Secondaria di primo grado è prevista deroga, su richiesta della famiglia (Art. 19 bis, L. 172/2017), per il quale è predisposta specifica modulistica. Con questa modalità gli esercenti la potestà genitoriale autorizzano gli alunni a uscire autonomamente dalle pertinenze scolastiche, anche per prendere lo scuolabus o il bus di linea. Prima di autorizzare l'uscita autonoma, il consiglio di classe valuta il rischio per i singoli alunni, tenuto conto del grado di sviluppo psicologico, dell'autonomia e dell'infortunistica storica, provvedendo a una previa somministrazione di istruzioni per contenere il rischio stesso. In caso di rischio elevato, si invita la famiglia a un ripensamento, altrimenti la stessa firmerà una dichiarazione di ulteriore conferma della richiesta, con assunzione di responsabilità posteriore alla valutazione del consiglio di classe.

L'insegnante si accerta che all'uscita da scuola tutti gli alunni (esclusi quelli autorizzati all'uscita autonoma) siano prelevati dai genitori o da maggiorenni da questi delegati. A tal fine le famiglie provvedono a compilare all'inizio dell'anno scolastico il relativo modello di delega. In caso di sopravvenuta esigenza di far prelevare l'alunno a un soggetto non incluso nell'elenco dei delegati, i genitori o chi ne fa le veci dovranno telefonare a scuola e mandare un'e-mail di richiesta.

CAPO III

PERSONALE ATA

Art. 18 - PRINCIPI GENERALI

Il personale ATA, indispensabile supporto all'azione didattica, al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e con il proprio nome. È tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al rispetto dell'orario di servizio. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.
È fatto assoluto divieto di fumare in tutte le pertinenze scolastiche.
Il personale ATA non può utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro.
È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la firma sull'apposito registro di presenza fino al 31/10/2023, data in cui entrerà in funzione la bollatrice elettronica.
Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web ufficiale della scuola o inviati alle e-mail degli interessati si intendono regolarmente notificati al personale.
Tutto il personale è tenuto a:

- conoscere la normativa in merito ai compiti delle diverse tipologie di personale, nell'ottica del rispetto reciproco dei ruoli e della collaborazione;
- promuovere comportamenti virtuosi, anche attraverso l'esempio, incoraggiando il rispetto, l'inclusione e la sostenibilità.

Art. 19 - Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle loro competenze; è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti.

Art. 20 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e le che le vie di esodo risultino libere da ingombri e la possibilità di utilizzarli con facilità.
I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; o collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano nella raccolta delle presenze al servizio mensa fino a quando non siano attivi i servizi di prenotazione diretta con i Comuni attraverso app;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'inclusione, con particolare attenzione agli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza o allontanamento momentaneo

Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

dell'insegnante;

- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore di supporto durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente;
- invitano gli estranei non espressamente autorizzati dal Dirigente a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- accompagnano nelle loro aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- devono prontamente comunicare alla direzione situazioni di presunto pericolo
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli, dei collegi, del ricevimento genitori, tenendosi aggiornati circa il necessario servizio;
- accolgono il genitore o la persona delegata per il ritiro dell'alunno in caso di uscita anticipata e gli esterni che accedono ai locali scolastici, richiedendo apposita firma, motivo e orario della visita, nonché il nominativo con chi devono interloquire, nel registro degli ospiti predisposto;
- controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché di eventuale materiale didattico;
- durante le operazioni di pulizia indossano i DPI previsti.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici controllano, dopo le pulizie:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni oggetto sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici (se addetti agli stessi).

CAPO IV

ALUNNI

Art. 21 - Diritti degli alunni

1. Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata che valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee, alla possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberi e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione dei propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della loro comunità. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a promuovere:
   a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
   b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
   c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
   d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti anche con diverse abilità;
   e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
   f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Dopo la formazione delle classi, il cambiamento all'interno del medesimo plesso può essere autorizzato soltanto previa motivata relazione da parte del consiglio di classe o della commissione preposta a tale scopo. Per i percorsi a indirizzo musicale si rimanda al relativo regolamento.

Art. 22 - Norme di comportamento

I responsabili di plesso segnalano ai collaboratori del dirigente scolastico i nominativi degli alunni o classi che non rispettano le regole contenute nel presente articolo.

Gli alunni sono tenuti a rispettare tutto il personale e i compagni e a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

Non è consentito agli alunni di uscire dalle pertinenze scolastiche prima del termine delle lezioni. In caso di necessità di uscita anticipata, gli esercenti potestà genitoriale o loro delegati, prima di prelevare gli alunni devono avvertire la scuola tramite richiesta scritta, la cui attendibilità sarà sempre appurata. Qualora nessuno di essi possa recarsi a scuola a prelevare l'alunno, gli esercenti potestà genitoriale devono telefonare alla segreteria e inviare tempestivamente un'e-mail con l'autorizzazione a farli prelevare da un nuovo delegato, corredata dai dati di quest'ultimo. I docenti sono tenuti a verificare sempre l'autenticità del permesso. In assenza del D.S. il docente dell'ora interessata all'uscita segna la relativa autorizzazione. Le stesse regole sono rispettate nel caso di esoneri

dal servizio di refezione.
Nella scuola primaria e secondaria di I grado, le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il registro elettronico al rientro in classe dell'alunno. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, possono essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, specie laddove le assenze possano compromettere la validazione dell'anno scolastico. Il collegio docenti può comunque deliberare deroghe al monte ore massimo di assenze previsto per la scuola secondaria di primo grado, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente le lunghe assenze, al fine di monitorare eventuali casi di dispersione scolastica. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni.
I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati e le annotazioni degli insegnanti, nonché le comunicazioni della scuola. Per le circolari e le altre comunicazioni, sul registro elettronico la presa visione vale come notifica. Il diario può essere utilizzato come strumento complementare.
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 loro correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. 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. Durante gli intervalli evitano tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.), seguendo le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Rientrano in classe puntualmente al termine degli intervalli o delle attività che si svolgono in palestra o nei laboratori. Il ritardo sarà segnalato sul registro dal docente dell'ora. I servizi, infine, devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori, inclusi gli ambienti frequentati per fruizione del servizio scolastico (cortile, adiacenze della scuola, pulmino, ecc.): tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire prepotenze.
Gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti ubicati negli edifici scolastici devono essere utilizzati correttamente.
Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro del personale, seguendo le indicazioni dei collaboratori scolastici che contribuiscono al buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di alunni.
Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. 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. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per le attività di avviamento alla pratica sportiva, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati all'interno della scuola.
Gli alunni dovranno indossare abiti consoni al luogo e al decoro della scuola.
É fatto divieto agli alunni di invitare estranei e di intrattenersi con loro nella scuola.
Non è consentito agli studenti l'accesso alla sala professori se non in presenza di un docente.
La Scuola si riserva di denunciare all'autorità giudiziaria comportamenti configurabili come reati. Agli alunni che mancheranno ai propri doveri scolastici saranno inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- ammonizione privata o in classe;
- allontanamento dalla lezione;
- sospensione dalle lezioni.

La responsabilità disciplinare è personale. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinione

correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Ogni provvedimento disciplinare deve avere esclusivamente finalità educativa e non può influire sulla valutazione del profitto, ma solo sulla valutazione dello studente a fine percorso, quale indicatore di una partecipazione responsabile. Nei casi di inosservanza dei doveri scolastici si provvede con il dialogo e il confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente prima di qualsiasi sanzione disciplinare.
Particolare attenzione, da parte degli studenti, dovrà essere posta nell'uso dei cellulari, di internet, e dei *social network*, a tutela della dignità delle persone.
Visti l'Art. 13 della Costituzione, l'Art. 609 del C.P. e la sentenza della Cassazione n. 47183 del 27/11/2013, si rammenta che non è consentita la perquisizione degli studenti da parte del personale scolastico. E' tuttavia possibile controllare gli studenti in tali casi:

- di pericolo imminente (es. spossessamento del bene se da uno zaino spunta un lungo coltello)
- di flagranza di reato (ad es. il docente vede chiaramente che l'alunno ha rubato un portafoglio e l'ha nascosto nel suo zaino; svolge allora il suo ruolo di pubblico ufficiale e ordina di mostrare gli oggetti della borsa).

In tali situazioni, comunque, il docente deve chiarire in anticipo cosa sta cercando, avere un fondato motivo che consenta di ritenere che il corpo del presunto reato o cose ad esso pertinenti si trovino sulla persona o in un determinato luogo, non basandosi su meri sospetti ma su indizi di rilievo che rendano altamente probabile rinvenire l'oggetto cercato. In tutti gli altri casi in cui la perquisizione non è autorizzata integra il reato di abuso di potere.
Per quanto riguarda le misure di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo, si rimanda alle Linee di orientamento nazionali e alla normativa vigente.

Art. 23 - Cura dei locali e delle attrezzature

Fermo restando l'obbligo di vigilanza in capo ai docenti, la conservazione dei locali e del materiale è affidata alla cura degli studenti. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione a eventuali danni che ad essa possono essere arrecati, anche con scritte sui muri o sui banchi. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. Gli studenti che arrecano danni alle strutture scolastiche sono tenuti al risarcimento danni o al ripristino. Nel caso in cui non vengano individuati i responsabili, sono tenuti al risarcimento danni o al ripristino gli studenti della classe o del piano in cui è avvenuto il danno.
L'accesso agli ambienti di apprendimento, ai laboratori, alle aule speciali, alle palestre e alla biblioteca può avvenire solo alla presenza di un docente.
I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. I responsabili di laboratorio concordano con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, i responsabili dei laboratori o i docenti di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
Si rinvia all'allegato regolamento aula informatica per quanto qui non espressamente indicato.

Art. 24 - Comportamento scuola secondaria

I principi generali che seguono si ispirano a quanto sancito dal D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 riguardanti lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e le sue modifiche e integrazioni (nota del 31 luglio 2008 prot. N. 3602/PO), che delegano alle singole istituzioni scolastiche il compito di stabilire le sanzioni

disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno al quale lo studente possa presentare ricorso per le sanzioni a loro inflitte. Come previsto dalla revisione dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" è redatto il *Regolamento di disciplina della scuola*, parte integrante del *Regolamento d'Istituto*.
Il compito preminente della scuola è educare e formare gli alunni, fermo restando che la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
I provvedimenti disciplinari, pertanto, hanno finalità educativa e tendono a ristabilire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. L'inosservanza delle norme del regolamento scolastico comporta una mancanza disciplinare per la quale sono previsti, a seconda della gravità, adeguati provvedimenti. Vanno distinte le situazioni occasionali o fortuite dalle mancanze gravi, che indicano un persistente atteggiamento scorretto e irrispettoso verso gli altri. Il provvedimento disciplinare dev'essere applicato in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e l'efficacia. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni non lesiva dell'altrui personalità.
I provvedimenti sono temporanei e proporzionati all'infrazione commessa e ispirati, per quanto possibile, al principio della gradualità e alla riparazione del danno, anche mediante attività a favore della comunità scolastica.

Art. 25 - Allontanamento dalle lezioni - scuola secondaria di I grado
Le sanzioni che prevedano allontanamento di uno o più studenti dalla scuola devono sempre essere assunte collegialmente da Organi Collegiali: in caso di gravi o reiterate infrazioni per periodi non superiori ai 15 giorni dal Consiglio di Classe, superiore a 15 giorni dal Consiglio di Istituto.
L'allontanamento dello studente dall'Istituto può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. In casi di recidiva, di atti di violenza grave o tali da generare allarme sociale, ove non sia possibile un intervento per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica, la sanzione è costituita dall'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e, nei casi più gravi, dall'allontanamento dalla scuola, con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato. Si rinvia al Codice Disciplinare degli Studenti, stilato ai sensi degli artt. 3, 4, 5 del DPR 235/2007.
Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni le ragioni dovranno essere esposte per iscritto. Nei giorni di allontanamento temporaneo dalle lezioni è comunque auspicabile che lo studente frequenti la scuola e si impegni in attività di studio, di ricerca e/o funzionali alla vita della scuola, che l'organo che ha irrogato la sanzione individua. Pertanto, per quanto riguarda i provvedimenti di sospensione dalle lezioni, resta inteso che, nei limiti del possibile:

- saranno convertite in attività rieducative con finalità sociale;
- sarà vagliata l'opportunità di disporre consegne adeguate al tempo di allontanamento dalla comunità scolastica;
- sarà assicurato il contatto con l'alunno/a e la sua famiglia.

Al termine dei giorni di sospensione sarà indispensabile per la riammissione in classe, un colloquio chiarificatore dei genitori e dell'alunno/a con il Dirigente scolastico o, in sua assenza, con il collaboratore del D.S. o il coordinatore di classe.

Art. 26 - Organo di garanzia – Ricorsi - scuola secondaria di I grado
Si rinvia al Codice Disciplinare degli Studenti, stilato ai sensi degli artt. 3, 4, 5 del DPR 235/2007. Nel dare attuazione a quanto previsto all'art.2 del D.P.R. 235 del 21 novembre 2007, il Consiglio di Istituto dell'I.C. di Vigone, relativamente alla scuola Secondaria di primo grado, individua compiti e modalità di esercizio dell'Organo

di Garanzia così come di seguito indicato:

- Art. 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte dei genitori degli alunni sanzionati. I seguenti articoli disciplinano l'istituzione e le modalità di funzionamento dell'Organismo previsto a tale scopo dal Decreto 235/2007, dove viene comunque stabilito che il ricorso deve pervenire all'Istituto entro quindici giorni dalla data della sanzione e che l'Organo di Garanzia deve pronunciarsi in merito entro i successivi dieci giorni, trascorsi i quali, la sanzione si ritiene comunque confermata. L'Organo di Garanzia viene Istituito all'insediarsi del Consiglio di Istituto e rinnovato nelle sue componenti allo scadere del mandato triennale del Consiglio stesso o qualora se ne ravvisi la necessità per trasferimento o rinuncia motivata da parte di uno più componenti. Il ricorso non incide sui tempi di esecutività delle sanzioni. L'eventuale revisione o annullamento della sanzione avrà quindi effetto solo sugli esiti secondari quali la valutazione periodica o finale del comportamento dell'alunno/alunni.
- Art. 2. È costituito da due genitori (più due supplenti) e da un insegnante nominati dal Consiglio stesso il quale, per quanto riguarda la componente docente, si avvarrà dei nominativi (un effettivo e un supplente) segnalati dal Collegio dei docenti. Il Dirigente scolastico fa parte di diritto dell'Organo di Garanzia e lo presiede.
- Art. 3. Nel caso in cui nei fatti connessi alla richiesta di convocazione di tale Organo siano implicati genitori e insegnanti suoi componenti, tali genitori e/o insegnanti dovranno astenersi dalla partecipazione alle riunioni dedicate all'esame di tale caso. Per dar modo all'Organo di Garanzia di poter esercitare comunque le sue funzioni il Dirigente scolastico provvede d'urgenza alla surroga temporanea di uno o più componenti, facendo ricorso ai supplenti già nominati dal Consiglio di Istituto, mantenendo inalterata la proporzionalità delle sue componenti.
- Art. 4. Le deliberazioni dell'Organo di garanzia dovranno essere assunte con votazione a maggioranza assoluta dei suoi membri. In caso di parità il voto del Dirigente scolastico avrà valore dirimente.
- Art. 5. Le deliberazioni dell'Organo di garanzia impegnano il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto che hanno comminato la sanzione disciplinare in esame a rivedere la propria decisione tenendo conto di quanto indicato dall'Organo di Garanzia.
- Art. 6. L'Organo di Garanzia ha il compito di prendere atto della richiesta presentata dagli aventi titolo (genitori degli alunni sanzionati), raccogliere la documentazione necessaria alla valutazione del caso, stabilire data, luogo e orario della propria convocazione. In tale sede procederà all'esame della documentazione raccolta a cura dei docenti membri dell'Organismo, ascolterà brevemente i ricorrenti, si riunirà in forma rigorosamente riservata per discutere e deliberare.
- Art. 7. L'Organo di garanzia è chiamato a ripercorrere le fasi del procedimento sanzionatorio, dall'accertamento dei fatti, alla corretta applicazione di metodo e di merito, di quanto stabilito nel regolamento di disciplina. La sua eventuale delibera di annullamento e/o di revisione di quanto stabilito in sede di Consiglio di Classe o di Consiglio di Istituto, deve necessariamente riguardare gravi irregolarità o errori che si siano constatati nel percorso deliberativo su esposto.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegati, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 27 - Procedimento, sanzioni disciplinari, valutazione - scuola secondaria di I grado

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.

Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente scolastico o del Coordinatore di classe.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale
Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

In base a quanto disposto dal D.P.R. 249/1998 (art n°4), dal D.P.R. 235/2007 e tenuto conto delle direttive del Ministro della P.I. prot. 30 del 15.03.07 e n. 104 del 10/11/07, vengono stabilite le seguenti sanzioni disciplinari:

COMPORTAMENTI	SANZIONI DISCIPLINARI
Gruppo 1 • Mancanze lievi • Ritardo non giustificato nell'ora d'ingresso o nella ripresa delle lezioni dopo l'intervallo • Comportamento inadeguato durante le attività scolastiche	• In caso di ritardo richiesta giustificazione scritta da parte della famiglia il giorno successivo • Richiamo verbale: rimprovero dell'insegnante con esortazione ad un comportamento corretto
Gruppo 2 • Mancato svolgimento dei compiti • Mancanza di materiale didattico • Scherzi non graditi dai compagni o disturbo • Utilizzo di un linguaggio non adeguato • Utilizzo di cellulari o altri strumenti e materiali non autorizzati. I cellulari portati con sé devono essere spenti • Reiterazione dei comportamenti gruppo 1	• Richiamo scritto: rimprovero dell'insegnante, dopo valutazione, e annotazione sul registro di classe ed eventualmente sul diario. • La violazione del divieto di tenere cellulari o simili accesi comporta oltre al richiamo scritto, il sequestro dell'oggetto, che sarà restituito alla fine della giornata di lezione. • In caso di reiterato sequestro, il coordinatore convoca la famiglia.
Gruppo 3 • Persistenza dei comportamenti del gruppo 1, 2 • Firme dei genitori falsificate o modifiche di valutazioni o di comunicazioni ufficiali • Assenze sospette • Assenze ingiustificate	Convocazione dei Genitori secondo la prassi: • Avviso immediato tramite Registro e Per le vie brevi (e-mail o cellulare o diario), con convocazione da parte dei docenti • Convocazione da parte del Dirigente Scolastico se inadempienti alla prima convocazione • A fronte di 2 note sul registro sono irrogate sanzioni rieducative: attività aggiuntive alla normale attività didattiche (definendo un tutor tra i docenti) ovvero, nei casi più gravi, sospensione per 2 giorni comminata da Consiglio di Classe allargato.
Gruppo 4 • Persistenza di comportamenti dei gruppi 1,2,3 • Utilizzo e diffusione nell'edificio scolastico o all'esterno - tramite internet o messaggi al cellulare o altro - di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali senza l'autorizzazione dell'interessato • Comportamenti pericolosi per sé e per gli altri • Minacce • Atti vandalici e danni alle pertinenze, agli arredi e al materiale scolastico • Furti • Evento particolarmente grave	• Il consiglio di classe, riunito con la presenza dei rappresentanti dei genitori, dispone la sospensione dell'allievo con delibera motivata per un periodo da tre a dieci giorni.
Gruppo 5 (D.P.R 235 del 21.11.2007) Quando ricorrono le seguenti condizioni: 1. reati che violino la dignità e il rispetto della persona (es. minacce, violenza privata, percosse, ingiurie e reati di natura sessuale) oppure concreta situazione di pericolo per	• Il Consiglio d'Istituto, in seduta straordinaria, dispone la sospensione dell'allievo, con delibera motivata e per periodi superiori a quindici giorni. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei

l'incolumità delle persone (es. allagamento, incendio doloso) 2. il fatto è di tale gravità da richiedere una deroga al limite di sospensione fino a quindici giorni	periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e dove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo (D.P.R.235 del 21.11.2007 art 1 comma B)
Gruppo 6 (D.P.R 235 del 21.11.2007 art.1) ● Ripetuti reati che violino la dignità e il rispetto della persona o concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone ● Atti di grave violenza o, comunque connotati da una particolare gravità, tale da creare elevato allarme sociale ● Quando non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	● Il Consiglio d'Istituto in seduta straordinaria dispone, con delibera motivata, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di Stato o l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico (D.P.R. 235 del 21/11/2007 Art. 1 comma 9 bis) ● Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia o dallo studente, sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, lo studente seguirà percorsi promossi dai servizi sociali. (D.P.R. 235 del 21/11/2007 Art. 1 comma 10)

La tabella potrà essere rivista in considerazione di modifiche normative eventualmente intervenute e di particolari situazioni di disagio evidenziate dal Consiglio di classe.

CAPO V

GENITORI

Art. 28 - PRINCIPI GENERALI

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.
È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con compagni, docenti e personale ATA, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro e le e-mail ricevute, avendo cura di avvisare su eventuali cambi;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti;
- educare a un comportamento corretto durante le lezioni e la mensa.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; è possibile, quindi, che gli alunni presenti siano suddivisi in gruppi e affidati esclusivamente per la vigilanza a docenti o a collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza sono impartite opportune disposizioni dal dirigente scolastico o suo delegato.
Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, quando necessario o in caso di esplicita richiesta della famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione o le contatterà telefonicamente.

Art. 29 - Assemblee

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le Assemblee dei genitori possono essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
Per mantenere vivo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti previsti. I rappresentanti di classe su richiesta di un terzo dei genitori possono richiedere l'utilizzo dei locali per riunirsi in assemblea, per attività inserite nel PTOF o comunque per motivi legati all'attività didattica e alla comunicazione scuola-famiglia. In relazione al numero dei partecipanti e della disponibilità dei locali, possono anche articolarsi in assemblee di classi parallele nelle scuole primarie e di intersezioni in quelle dell'infanzia. Sono anche previste assemblee dei rappresentanti di classe su argomenti specifici. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea, nel rispetto della sicurezza, devono essere di volta in volta concordati con il D.S., cui va inoltrata richiesta scritta. Devono svolgersi dopo il termine delle lezioni in orario compatibile con le ore di chiusura della scuola.
Gli uffici di segreteria provvedono affinché l'o.d.g. sia comunicato per le vie telematiche nei tempi stabiliti. Al comitato dei genitori (di cui fanno parte di diritto tutti i genitori delle classi e delle sezioni) possono partecipare con diritto di parola il D.S. e tutti gli insegnanti dell'Istituto. Possono essere invitate, a titolo consultivo, altre persone la cui scelta deve essere concordata tra Docenti e Genitori con l'autorizzazione del D.S. se si tratta di assemblea di classe o di sezione e la cui presenza deve essere indicata nell'o.d.g.

Ha lo scopo di ricevere, coordinare e formalizzare le proposte e i pareri dei genitori. Permette ai genitori componenti del Consiglio d'Istituto di comunicare le delibere e i temi discussi a tutti i rappresentanti di classe. Si affianca al Collegio dei docenti per un supporto collaborativo ad esclusivo vantaggio della comunità scolastica. E' composto da tutti i rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe e dai genitori componenti del Consiglio d'Istituto. Le riunioni del Comitato possono avvenire in qualunque locale, anche fuori dall'istituto, al di fuori dell'orario delle lezioni. La convocazione può avvenire su richiesta dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto o di almeno 20 rappresentanti di classe, previa autorizzazione del D.S. almeno 3 giorni prima della data stabilita.

Art. 30- Assemblea di classe, sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia viene inviata al D.S.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 31 - Assemblea di plesso, scuola

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea. E' convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. Può essere richiesta:
a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 32 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. Può essere richiesta:

a) da 50 genitori;
b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
c) dal Consiglio d'Istituto;
d) dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea è redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 33 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale

Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591

C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it

mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche anche per la scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento mensili/bimestrali dei docenti, o su loro richiesta anche in altre date previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

CAPO VI

NORME PER L'ISCRIZIONE E LA FREQUENZA

Art. 34 - Tempi e modalità di iscrizione - Adempimenti

L'iscrizione all'istituto è libera per tutti gli studenti che, in possesso dei requisiti di legge, ne facciano domanda. Tutti gli studenti iscritti sono assicurati a norma di legge.

I tempi e le modalità di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e al primo anno della Scuola Primaria e Secondaria sono stabiliti dal Ministero. Per gli anni successivi al primo, l'iscrizione avviene d'ufficio, ad esclusione della scuola dell'infanzia.

All'atto dell'iscrizione gli iscritti e le loro famiglie prendono atto del *Piano dell'offerta formativa*, del presente *Regolamento* (pubblicati sul sito web) e del *Patto di corresponsabilità*.

Alle famiglie degli iscritti sono comunicate le credenziali per l'accesso al Registro elettronico. Le famiglie sono tenute a segnalare tempestivamente eventuali variazioni di domicilio, di e-mail di contatto e di numeri telefonici. Devono inoltre segnalare casi particolari di patologie e problemi di salute che possano essere utili elementi in situazioni di soccorso da parte del personale della scuola.

Art. 35 - Criteri per la formazione delle classi e sezioni

La formazione delle classi e sezioni avviene nel mese di giugno, sulla base dei seguenti criteri generali, obiettivi e modalità:

- Le classi sono unità di aggregazione di alunni, esse devono favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse, nonché facilitare il mantenimento di esperienze sociali comuni pregresse maturate nella scuola dell'infanzia, nella prospettiva della continuità educativa e didattica.
- Sono predisposte schede informative e programmati incontri con i docenti degli ordini precedenti, per acquisire notizie sugli alunni e individuare eventuali problemi.

Per le classi prime della scuola primaria, nei casi in cui si formi più di una sezione con medesimo tempo scuola:

- formare i gruppi classe equilibrando il numero degli alunni e la presenza di maschi e femmine;
- utilizzare le informazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia al fine di equilibrare le classi.

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia.

Il dirigente scolastico si riserva di rivedere gli elenchi e riconvocare i docenti qualora rilevasse squilibri nella formazione delle classi parallele.

Per la scuola dell'infanzia si rimanda all'apposito allegato.

CAPO VII

SICUREZZA E SALUTE

Art. 36 - Sicurezza

Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, assume il ruolo e i compiti che gli sono assegnati dalla legge (D.lgs. 81/2008). In particolare provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza, promuove iniziative per la formazione del personale, nomina gli addetti a svolgere determinate funzioni (RSPP, Medico Competente, Addetti al Servizio Primo Soccorso, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Addetti al Servizio di Prevenzione incendi), elabora il Documento Programmatico della Sicurezza, organizza periodicamente le prove di evacuazione dall'edificio. Il personale individua, preferibilmente in prima istanza all'interno delle R.S.U., un addetto a svolgere le funzioni di Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Gli studenti, i docenti e il personale A.T.A. sono tenuti a rispettare le misure disposte ai fini della sicurezza individuale e collettiva. A tal scopo sono tenuti a:

- usare con cura i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di prevenzione predisposti o forniti dall'Istituto;
- segnalare immediatamente al personale addetto l'eventuale deficienza di tali dispositivi di sicurezza e mezzi di prevenzione;
- non procedere ad interventi o modifiche su tali dispositivi di sicurezza e mezzi di prevenzione senza avere ottenuto l'autorizzazione;
- non prendere iniziative che possano compromettere la sicurezza propria e altrui;
- non portare a scuola oggetti acuminati o in qualunque modo pericolosi.

In caso di allarme gli studenti, i docenti e il personale A.T.A. e gli esterni eventualmente presenti all'interno dei plessi devono attenersi alle istruzioni impartite dal personale addetto e dovranno evacuare l'istituto, secondo il piano di evacuazione predisposto, in modo ordinato e seguendo le vie di fuga indicate dagli appositi cartelli, per poi raggiungere il punto di raccolta in modo da espletare le operazioni previste.

Art. 37 - Uso dell'ascensore

Agli studenti non è consentito l'uso dell'ascensore senza adeguata motivazione e senza l'autorizzazione del D.S. o di un suo delegato, in quanto occorre prevedere un accompagnatore.

In caso di sospensione dell'erogazione dell'energia elettrica, il responsabile di plesso o il responsabile di sicurezza dovrà immediatamente interdire l'uso dell'ascensore, predisponendo con l'aiuto dei collaboratori scolastici adeguata cartellonistica, nonché l'uso di tutte le apparecchiature elettroniche collegate con la rete elettrica.

Art. 38 - Malore degli alunni

Agli allievi colti da lieve malore è consentita la permanenza temporanea, in attesa di riprendersi o dell'arrivo del genitore tempestivamente avvisato, in un locale adibito, sorvegliati da un collaboratore. In caso di malori o di gravi problemi la famiglia sarà contattata telefonicamente: è quindi molto importante che i dati rilasciati alla scuola siano sempre aggiornati. In casi di emergenza, in assenza del genitore o quando se ne ravvisi l'urgenza a seguito dell'indicazione dei soccorritori (112), l'insegnante o un Collaboratore scolastico provvedono ad accompagnare l'alunno al presidio previsto.

Art. 39 - Infortuni degli alunni

In caso di infortunio il docente, coadiuvato dagli Collaboratori scolastici, presta le cure del primo soccorso, valutando la necessità di un controllo sanitario. In caso affermativo, avvisa i genitori, che potranno prelevare il proprio figlio assumendosi la responsabilità delle cure successive. In caso di prognosi la famiglia dovrà attenersi a

quanto indicato nel referto medico; se vuole far riprendere anticipatamente le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, corredandola con adeguata certificazione medica.
Il docente comunicherà sulle circostanze dell'evento e presenterà alla Direzione la descrizione della dinamica dell'incidente compilando la denuncia di infortunio, corredata da eventuale documentazione medica, firmata dal genitore, da inviare all'Assicurazione.

Art. 40 - Somministrazione farmaci agli alunni
La scuola si attiene strettamente al Protocollo d'Intesa stipulato tra ASL TO3 e UST di Torino in data 21 marzo 2012, di cui si riportano alcuni articoli:
Art. 1 - Domanda in base a specifiche patologie già note A fronte di specifica domanda e di certificato medico, nel caso di patologie già note, presentate dai genitori degli alunni o di chi ne eserciti la responsabilità genitoriale, il dirigente scolastico verifica la disponibilità del personale ad intervenire, a seguito di opportuna formazione, nella somministrazione dei farmaci preventivamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola. Tale disponibilità va dichiarata per iscritto al Dirigente scolastico dal personale stesso.
Art. 2 - Richiesta/Autorizzazione
Il genitore in caso di necessità di somministrazione di farmaci in ambito scolastico formula la richiesta autorizzando il personale individuato, accompagna la richiesta di somministrazione con la presentazione di una certificazione medica/prescrizione o piano d'azione redatta dal medico specialista. Fornisce il farmaco, controllandone la scadenza, così da garantire la validità del prodotto in uso

Art. 41 - Pediculosi
I casi di pediculosi verranno segnalati alle famiglie affinché adottino l'opportuna cura e/o profilassi. Per contenere la dilagante infestazione, la scuola si attiene a quanto indicato nel nuovo Protocollo dell'ASL. Viene utilizzata la modulistica proposta.

Art. 42 - Divieto di fumo
A norma di legge è vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestre, laboratori, cortile...) secondo il DL del 12 settembre 2013 n. 104, vige il divieto di fumare anche nelle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici. Tale divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche (la violazione del divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche è sanzionato con multe). Tutti (studenti e personale) sono tenuti a rispettare tale direttiva. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti.

Art. 43 - Uso dei dispositivi
Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti per l'intera mattinata. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal docente o dal D.S. o dai suoi collaboratori fino alla fine delle lezioni. Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede alle sanzioni previste.
Gli studenti e i docenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione solo in caso di estrema necessità ed urgenza di comunicare con la famiglia, previo permesso esplicito del dirigente scolastico o del personale scolastico. Per quanto non previsto si rimanda alla Dir. Min. 104/2007.
Viene tuttavia consentito agli studenti di utilizzare *device* ad uso didattico e prendere appunti su un *laptop* o su *IPad* durante le lezioni, purché non si ricorra a connessioni a *Internet* e non si attivino gli apparecchi fotografici integrati.

CAPO VIII

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 44 - In caso di sciopero: servizi garantiti agli alunni

In caso di sciopero del personale docente la Direzione, ai sensi della L 146/90 e dei successivi accordi tra le parti sociali, si impegna a far pervenire alle famiglie un'adeguata comunicazione circa la possibilità di erogazione del servizio, comunicazione che potrà anche prevedere la sospensione o la riduzione dell'orario di lezione o dei servizi connessi. Nel far ciò garantirà il rispetto dei diritti dell'utenza, dei docenti e non docenti come da norme costituzionali e di legge.

La suddivisione delle classi andrà effettuata nei casi in cui si fosse necessaria, a causa di assenza del docente in servizio e SOLO nell'impossibilità della sua sostituzione, secondo le seguenti modalità:

- Il docente di classe o in servizio sulla classe coadiuvato dai collaboratori scolastici provvede a suddividere la classe scoperta in gruppi fissati nel numero e nei componenti, generalmente da 2 a 4 alunni, con l'avvertenza di non superare il numero massimo di alunni per classe accogliente secondo indicazioni del RSPP e con l'accortezza di tenere aperta la porta. In caso di esigenze tali che comportino la creazione di gruppi più numerosi, ci si avvale di spazi più ampi e idonei ad accogliere gli alunni (es. la palestra o altro locale ritenuto idoneo all'affollamento).
- Prioritariamente gli alunni sono smistati se possibile nelle classi parallele e fra queste in quelle con alunni assenti. Nella suddivisione si procede con criteri di equità.
- La composizione dei gruppi e l'elenco preciso delle classi in cui inserire il gruppo di alunni (con priorità per le classi parallele) è consegnata ai collaboratori scolastici per avere adeguata vigilanza all'uscita.
- La presente procedura ha valenza di disposizione di servizio del Dirigente scolastico in quelle situazioni nelle quali sarà necessario assicurare la vigilanza sugli alunni, nel rispetto della salvaguardia dell'integrità fisica degli stessi, diritto costituzionalmente garantito che assume assoluta priorità rispetto ad ogni altro elemento. Si richiama, a tal proposito, la sentenza della Corte dei Conti, sez. III,19.2.1994, n. 1623, citata in premessa, che ribadisce come l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.
- Sulle note del registro della classe accogliente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, deve essere annotata la presenza degli alunni inseriti, in modo da avere chiara la situazione in caso di emergenza o evacuazione.

Art. 45 - Mensa

Ogni anno viene costituita una Commissione Mensa composta da insegnanti e genitori, in base alla normativa vigente, predisposta dai Comuni. I membri possono effettuare i controlli previsti dal regolamento, hanno accesso al locale refettorio al fine di valutare la qualità del servizio, la pulizia, la quantità delle porzioni, la gradevolezza del pasto. Possono effettuare controlli anche presso la Ditta appaltatrice. La Commissione si riunisce periodicamente per fare il bilancio dell'attività svolta.

In ogni plesso viene redatto un orario di accesso al refettorio, con eventuali turni per il consumo del pasto, che evitino il più possibile l'affollamento del locale.

Gli insegnanti, attenendosi ai principi di una sana e corretta educazione alimentare, ritengono opportuno consigliare alle famiglie di fornire ai bambini spuntini leggeri.

Nel caso in cui alcune famiglie volessero usufruire a scuola di un pasto preparato a casa, devono comunque farne richiesta all'Istituto, in modo che questo possa nel più breve tempo possibile organizzare la vigilanza previa organizzazione degli spazi di refezione strutturata, al fine di garantire la sicurezza e la salute degli alunni e del personale presenti.

È vietato fornire e consumare alimenti preparati in famiglia per condivisioni (feste – ricorrenze – altro). In tali casi, comunque, sarà cura dei docenti incoraggiare comportamenti alimentari sani nell'ambito del ruolo educativo dell'istituzione scolastica.

Art. 46 - Diritto d'autore

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

Art. 47 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Le strutture e le dotazioni della scuola vanno difese dal deterioramento e dal degrado con interventi di manutenzione ordinaria compatibilmente con le risorse finanziarie di cui la scuola dispone ma soprattutto con la cura ed il rispetto che ognuno deve ai beni ed alle risorse della collettività.
Chiunque faccia uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca nonché di altri locali scolastici e disponga di materiale, attrezzature e dotazioni, è responsabile di eventuali danni conseguenti all'uso.
I docenti, nello svolgimento delle attività didattiche, sono responsabili del materiale didattico, dei sussidi, delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei libri, ecc.; ne curano il corretto uso e rispondono, fatta salva ogni possibile rivalsa, degli eventuali danni cagionati dagli alunni.
I collaboratori scolastici, nell'ambito delle loro mansioni connesse al loro profilo professionale, curano la custodia e la pulizia dei locali scolastici e degli spazi ed arredi di pertinenza, sulla base di disposizioni generali e di specifici ordini di servizio.

Art. 48 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, strumenti musicali ecc.) è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro previa richiesta al responsabile di plesso e/o al DSGA, ove il responsabile riporterà i dati richiesti. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 49 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvede a:

- concordare gli orari di utilizzo con il referente di plesso, anche in vista di usi straordinari della palestra;
- verificare il funzionamento delle singole infrastrutture e comunicare eventuali criticità al dirigente scolastico o a un suo delegato;
- coordinare le iniziative extracurricolari.

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

Art. 50 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fax, fotocopiatrice), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato e/o autorizzato.
I docenti devono utilizzare il codice di accesso fornito dall'istituto o, in assenza di esso, consegnare all'eventuale personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre. In questo caso i collaboratori

Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale
Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

CAPO IX

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 51 - Norme generali

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione degli alunni sono regolati dalle disposizioni previste dal presente Regolamento e, per quanto non espressamente indicato, dalle vigenti normative di riferimento. Sono autorizzate dal Consiglio di Istituto, dietro proposta dei Consigli di classe / *team* e delibera del Collegio dei docenti

La scuola considera parte qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, le visite a enti istituzionali o amministrativi, nonché la partecipazione a: viaggi di istruzione, visite guidate a luoghi di interesse culturale e didattico, lezioni con esperti, attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, concorsi locali, provinciali, regionali, nazionali, campionati o gare sportive, manifestazioni culturali o didattiche, gemellaggi con scuole estere. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e possono essere effettuate con la collaborazione di altri docenti, oltre a quello di educazione fisica.

Nella progettazione delle uscite va valutato con attenzione l'aspetto economico in modo da evitare discriminazioni tra alunni di diversa estrazione socioculturale e creare le migliori premesse per far partecipare all'iniziativa l'intera classe. Va preventivata la presenza di spazi coperti in modo da garantire un'alternativa in caso di maltempo.

Tutti gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria partecipanti alle uscite didattiche devono essere muniti di un cartellino di riconoscimento con indicato il numero di telefono della scuola e/o dell'insegnante accompagnatore.

Gli alunni della scuola secondaria devono essere in possesso del certificato di identità personale. Per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio, che durante il viaggio sono custoditi dai docenti accompagnatori per eventuali necessità.

Per le visite guidate si valuta con attenzione la durata dello spostamento al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria. Di norma non deve essere intrapreso il viaggio nelle ore notturne.

Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e nei Paesi della Comunità Europea.

È opportuno che l'effettuazione delle visite e dei viaggi sia preceduta da un'adeguata preparazione preliminare per fornire le prime informazioni e stimolare la successiva rielaborazione delle esperienze.

Tutti gli alunni partecipanti a uscite o visite di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e gli indirizzi mail (PEO-PEC). Al rientro devono compilare il modello di autovalutazione del viaggio e consegnarlo in segreteria.

Per le uscite didattiche che terminano entro l'orario curricolare delle lezioni non si richiede una specifica autorizzazione delle famiglie per ogni iniziativa; ne è sufficiente una unica all'inizio dell'anno scolastico, poiché queste attività sono considerate lezioni svolte in luoghi diversi dall'aula ma aventi piena validità didattica, in quanto inserite nella programmazione annuale di classe. Prima di ogni iniziativa si fornisce tempestiva, corretta e completa informazione alle famiglie.

Le uscite didattiche si possono programmare tutto l'anno e sono inserite in un piano gite, a meno che non dipendano dall'organizzazione di altri Enti, specie territoriali.

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione che si completano nell'arco di una o più giornate è necessaria una specifica autorizzazione da parte delle famiglie. In ogni caso si ricorda che gli alunni sono sempre sotto la tutela e la responsabilità della scuola per tutta la durata dell'iniziativa ai sensi dell'Art. 2047 del Codice Civile.

Ai versamenti delle quote di partecipazione devono provvedere le famiglie. Non è consentito il maneggio di denaro al personale scolastico, né il deposito di somme in locale protetto.
Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle norme che regolano le attività didattiche.

Art. 52 - Partecipazione
Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione alle diverse uscite di tutta la classe. Le iniziative vengono, comunque, attuate se la partecipazione degli alunni è, di norma, di almeno i 2/3 della classe, salvo particolari motivi che saranno valutati di volta in volta. E' comunque necessario verificare attraverso un sondaggio preliminare a carico dei docenti la presenza di tali percentuali entro e non oltre due mesi prima dell'uscita didattica, prevedendo la copertura degli alunni che restano a scuola.
Possono essere svolte massimo due uscite didattiche al di fuori del territorio comunale, con eccezione per i progetti di musica ed attività sportive, dove il collegio docenti e il consiglio d'istituto valutano di volta in volta la possibilità di estendere il limite. Le assenze per malattia o per motivi familiari giustificati non saranno computate nella precedente percentuale se interverranno ad organizzazione avvenuta.
Le uscite programmate all'interno di un progetto d'Istituto rivolto ai gruppi di alunni prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione. Pertanto, sono autorizzate "uscite" per gruppi di alunni di classi diverse (ad esempio gli alunni che partecipano ad un laboratorio, ad un concorso, ad una gara sportiva, ecc.), nell'ambito delle attività programmate dai Consigli di Classe e/o Sezione e tenuto conto della capienza del pullman.
L'adesione ai progetti che l'Istituto non organizza autonomamente rispetterà le modalità del progetto medesimo, compatibilmente con le esigenze primarie dell'Istituto e in coerenza con il PTOF.
Gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza: gli stessi saranno inseriti preferibilmente in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola. Qualora se ne ravvisi l'esigenza e/o l'opportunità, le lezioni per gli alunni presenti a scuola potranno essere svolte anche a classi unite.
Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe/interclasse, sulla base di particolari situazioni oggettive precedenti, possono decidere di non ammettere ai viaggi studenti che per il comportamento scorretto risultino inaffidabili o possano creare particolari problemi per la vigilanza.
I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.
Fermo restando che non potrà essere pretesa alcuna somma in denaro, non potrà essere superata comunque la richiesta finanziaria deliberata dal consiglio di istituto nelle sedute di approvazione del PTOF. Il tetto massimo per l'a.s. 2023/24 è di euro 100 ad alunno come contributo per le spese di trasporto e/o biglietto di ingresso ad eventi, musei ecc., fatta eccezione per le classi seconde e terze della scuola secondaria di I grado; tale tetto massimo viene tacitamente confermato negli anni successivi in cui il Consiglio non si pronunci in merito. I docenti devono comunque valutare le situazioni ove più alunni dello stesso nucleo familiare partecipano a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, prendendo contatto anche con eventuali colleghi di altri ordini di scuola coinvolti.
Si ricorda che è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale sui modelli distribuiti ad inizio anno.

Art. 53 - Tipologie di uscite
Tutte le "uscite" sono considerate momento integrante dell'attività didattica e sono inserite nella progettazione di classe/sezione.
In base alla loro tipologia si distinguono come di seguito riportato.
Uscite didattiche
Sono così definite le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive…), oppure visite ad aziende, laboratori, scuole, strutture pubbliche ecc. che si svolgono nel territorio dell'Istituto e nei paesi limitrofi,

la cui durata non supera l'orario di lezione.

Visite guidate

Sono le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata di solito in comuni diversi dal proprio, presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte, ecc.
L'organizzazione delle visite guidate deve rispondere ad esigenze didattico - educative – culturali; pertanto, deve essere predisposta una precisa e adeguata programmazione da parte dei docenti.
Le visite guidate effettuate nell'arco della giornata, non devono superare, di norma, la durata di dodici ore.
Per i bambini della scuola dell'infanzia la partecipazione sarà consentita ai bambini di 4 e 5 anni a seconda della destinazione, del tempo di percorrenza necessario, tenendo conto delle esigenze correlate alle diverse età. E' escluso il pernottamento.

Viaggi di Istruzione

Sono così definiti tutti i Viaggi che si svolgono in più di una giornata:

- Viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici, ecc.)
- Viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica.
- Viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche, settimane verdi, laboratori didattici ecc.
- Scambi culturali con paesi dell'U.E.

Tale tipo di iniziativa è riservata, di norma, alla scuola secondaria di primo grado e alle ultime classi della primaria.
Ciascuna classe della scuola secondaria di primo grado e/o primaria può effettuare annualmente un solo viaggio di più giorni. Fa eccezione la partecipazione a Progetti Europei (Comenius, Scambi Culturali).

Art. 54 - Accompagnatori

Gli accompagnatori sono individuati dal D.S. e dal dipartimento del collegio afferente al relativo ordine di scuola fra i docenti disponibili, con priorità ai docenti della classe che effettua il viaggio. Tra questi sarà individuato il referente.
Per ogni gruppo di 25 studenti (per le uscite sul territorio), di 15 (per le visite guidate e i viaggi di istruzione) e di 10 (per i viaggi all'estero), dovrà essere individuato un docente accompagnatore. Nel caso si superi la soglia massima, i docenti accompagnatori dovranno essere due perché gli alunni non restino senza sorveglianza in caso di momentanea assenza di uno degli accompagnatori. Previa autorizzazione si può richiedere la partecipazione dei collaboratori scolastici, purché sia assicurato il servizio regolare all'interno della scuola.
Si può derogare dagli indici di cui sopra con incremento o con decremento di qualche unità in casi particolari, previa attenta valutazione della specifica situazione, sia in relazione alle caratteristiche dei gruppi classe, sia in relazione alla funzionalità dell'organizzazione nell'utilizzo dei pullman.
I docenti dovranno essere disponibili ad accompagnare il gruppo classe che effettuerà l'uscita didattica e compilare relativa dichiarazione di responsabilità.
Il compito di docente accompagnatore costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso.
Per evitare un rallentamento della sorveglianza il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti.
I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare gli organi collegiali (consigli di classe) e il dirigente scolastico degli inconvenienti verificatisi, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto.
Tutti i partecipanti, anche gli accompagnatori, sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
Nei viaggi all'estero, di norma, almeno un docente deve avere adeguata conoscenza della lingua straniera richiesta per la comunicazione. Gli accompagnatori non devono mai essere inferiori a due, preferibilmente di genere diverso. In casi particolari, in mancanza di specifico personale di settore, è prevista la partecipazione in qualità di accompagnatore, di docente specialista di lingua comunitaria anche di altro ordine di scuola.
Per gli alunni diversamente abili, oltre all'insegnante di sostegno, può essere ammessa, su richiesta dei docenti, la presenza a titolo personale di un genitore o altro adulto delegato, con spese a proprio carico e con obbligo di

polizza assicurativa. Nei casi particolarmente gravi, il consiglio di classe segnalerà la necessità/obbligatorietà della presenza del genitore e/o delegato. Nel caso la richiesta provenga dalla famiglia, sarà la stessa a farsi carico delle spese, incluse quelle assicurative per sé.
In caso di mancata disponibilità del docente di sostegno dell'alunno disabile, valutata la specifica situazione, qualora se ne ravvisi l'opportunità, può essere consentita la partecipazione di altro docente di sostegno o non e/o personale dell'assistenza specialistica. Può essere concordata ove opportuna la presenza degli assistenti all'inclusione scolastica, fermo restando che la vigilanza è in capo ai docenti.
In casi particolari, anche per alunni non certificati, che presentano particolari e documentate problematiche (BES), può essere consentita, previa attenta valutazione della peculiare situazione, la partecipazione di un genitore o delegato, con spese a proprio carico e con obbligo di polizza assicurativa.
I docenti accompagnatori devono essere muniti dell'elenco degli alunni partecipanti all'iniziativa programmata, di un modello per la denuncia di infortunio, dei numeri di telefoni utili in caso di necessità/emergenza.

Articolo 55 [2]
Per poter ridurre le spese del viaggio sono possibili, in presenza di obiettivi didattici coincidenti, accorpamenti tra classi e plessi. Nel caso in cui il costo del viaggio superi il tetto massimo deliberato dal Consiglio di Istituto (per le classi terze della scuola secondaria di I grado), entro il mese di gennaio gli alunni partecipanti dovranno versare alla scuola una quota, a titolo di caparra, pari al 30% circa del costo del viaggio, unendovi una dichiarazione scritta di consenso dei genitori. La quota versata a titolo di caparra non sarà restituita in caso di rinuncia, bensì utilizzata per mantenere inalterata la quota a carico dei singoli alunni. La caparra non utilizzata può confluire nel capitolo del bilancio relativo alle uscite didattiche. Per la scuola secondaria di I grado, relativamente alla partecipazione alle visite guidate e viaggi d'istruzione anche di un giorno si integra il regolamento con la seguente annotazione: il consiglio di classe può decidere di non far partecipare ad un'uscita didattica lo studente/la studentessa che abbia commesso comportamenti gravi e accertati.

Art. 56 - Tempi - modalità di svolgimento
I viaggi d'istruzione vanno programmati nel periodo compreso tra ottobre e maggio per la scuola primaria, fatti salvi i casi di eccezionalità legata a specifici progetti. Sono concesse deroghe previa richiesta motivata. Vanno evitati giorni a ridosso di ponti e festività o in coincidenza con scrutini.
E' possibile comunque effettuare viaggi d'istruzione che comprendano anche giornate festive, qualora se ne ravvisi l'esigenza o l'opportunità, fermo restando la disponibilità dei docenti a svolgere il ruolo di accompagnatori.
Non sono consentite uscite in coincidenza con scrutini ed elezioni scolastiche.

Art. 57 - Aspetti organizzativi
Uscite didattiche a piedi nelle vicinanze della scuola

- Possono essere disposte e organizzate autonomamente dagli insegnanti, dandone semplice avviso al D. S. o delegato (responsabile di plesso).
- L'autorizzazione da parte dei genitori è di carattere generico e annuale, può essere acquisita agli atti una sola volta all'inizio di ogni anno scolastico.

Uscite didattiche in orario scolastico con mezzi di trasporto

1. Le uscite sono decise e approvate all'interno del PTOF negli aggiornamenti annuali.
2. L'autorizzazione dei genitori è obbligatoria e va acquisita agli atti prima dell'uscita, specificando oggetto, luogo e durata ed eventuale contributo economico se richiesto.
3. Possono essere effettuate con servizio di scuolabus del comune, con mezzi pubblici (autobus di linea, treno) e/o con pullman. Le spese in caso di utilizzo di mezzi pubblici sono a carico delle famiglie.
4. Nei casi in cui l'uscita non comporti alcun onere a carico della famiglia, l'autorizzazione può essere

[2] Delibera del CD numero 44 del 14/05/2024 e del CDI numero 45 del 22/05/2024

acquisita agli atti, una sola volta all'inizio di ogni anno scolastico contestualmente all'autorizzazione per le uscite a piedi. I genitori saranno comunque avvisati dell'uscita.

Art. 58 - Modalità di pagamento

Le spese inerenti alle uscite sono a carico delle famiglie.
Può essere previsto l'intervento della scuola con sostegno/contributi economici a favore di alunni particolarmente disagiati, secondo diverse modalità in relazione all'entità del disagio e della somma da versare per l'uscita/viaggio (ripartizione della quota di partecipazione tra gli altri alunni, fondo solidarietà). L'accesso ad eventuali richieste di contributo è subordinato all'accertamento delle condizioni economiche attraverso la presentazione dell'ISEE.
Non è consentita la gestione extra-bilancio; pertanto, i genitori dovranno provvedere personalmente ad effettuare il versamento, nei tempi e nei modi indicati, sul conto corrente della scuola, tramite il portale PagoPA, e consegneranno ai docenti accompagnatori l'attestazione dell'avvenuto pagamento. Si considereranno partecipanti aventi diritto alla prenotazione gli alunni per i quali sia stata versata la quota di partecipazione entro e non oltre dieci giorni prima dalla data di svolgimento dell'uscita didattica.
Tutte le famiglie degli alunni partecipanti alle uscite didattiche a pagamento, una volta data la propria adesione, dovranno versare la quota prevista anche in presenza di ripensamento, per far fronte agli impegni di spesa assunti con le ditte aggiudicatarie ed evitare eventuali aggravi economici per gli altri alunni partecipanti.
All'alunno che, dopo aver dato la propria adesione, non partecipasse al viaggio per motivi di forza maggiore indipendenti dalla sua volontà e imprevedibili (ricovero ospedaliero, infortunio), verrà rimborsata esclusivamente la quota - parte relativa ai pagamenti diretti; non saranno invece rimborsati tutti gli altri costi (pullman, guide…) che sono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.
Nei casi in cui fosse necessario richiedere un pullman con pedana per alunni disabili carrozzati, il costo maggiorato del pullman verrà ripartito tra tutti gli alunni dell'Istituto che hanno aderito alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
I genitori rappresentanti di classe, qualora ne ravvisino l'opportunità, potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo.

Art. 59 - Procedure

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione provvedono: a) all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio coerente con il percorso formativo previsto dalla programmazione collegiale; b) all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili, indicando anche eventuali docenti di riserva; c) alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio d'istruzione.
Il Collegio Docenti, dopo aver esaminato il piano e l'effettiva possibilità di attuazione, ne delibera l'inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa, che successivamente viene approvato dal Consiglio di Istituto.
La segreteria pianifica nel dettaglio le procedure organizzativo-amministrative sulla base del calendario allegato al PTOF e darà comunicazione ai Comuni per la richiesta di eventuali contributi finanziari o di servizi.
Il Dirigente Scolastico verificata la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico, avvia l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione delle visite e dei viaggi d'istruzione, previa istruttoria del DSGA.
Gli OO.CC. possono proporre e deliberare un piano di uscite avente cadenza pluriennale in modo da ottimizzare tempi, procedure e migliorare l'efficacia dei servizi.

Referenti Viaggi e Visite d'Istruzione

Qualora nominati dal Collegio docenti, sono responsabili del coordinamento organizzativo dei viaggi e delle visite di istruzione.

Compiti dei coordinatori di classe

Tenere le autorizzazioni e consegnarle in segreteria a fine anno scolastico;
Tenere i rapporti tra alunni, docenti accompagnatori e ufficio di segreteria;

Informare i docenti accompagnatori in merito all'organizzazione complessiva della visita d'istruzione.

Compiti dell'ufficio di segreteria

Tenere rapporti con i referenti e i coordinatori di classe;
Richiedere preventivi alle Ditte e predisporre i prospetti comparativi;
Predisporre tutti gli adempimenti di natura amministrativo/contabile relativi alle visite

Competenze dei genitori

Si impegnano a sostenere le spese di partecipazione a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.
Sono tenuti a segnalare al docente accompagnatore situazioni di salute (allergie, assunzione di farmaci ecc..) che prevedono premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
Devono intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori per comportamenti scorretti dei propri figli.

Compiti del Consiglio di classe

Nel periodo di settembre- novembre elabora il progetto precisando:

- I luoghi da visitare
- Motivazioni didattiche e obiettivi culturali
- Periodo
- Mezzo di trasporto
- Programma da presentare alla Commissione gite

Le proposte possono essere integrate eccezionalmente dai docenti nell'arco dell'anno e possono riguardare solo uscite o viaggi di un giorno senza pernottamento. Documentazione prevista

- Elenco nominativo degli alunni/studenti
- Assenso scritto dei genitori
- Dichiarazione scritta dei docenti di assunzione di responsabilità
- Elenco nominativo degli accompagnatori
- Autorizzazione Consiglio d'Istituto
- Incarico del Dirigente Scolastico ai docenti accompagnatori
- Relazione conclusiva, su appositi moduli, dei docenti accompagnatori
- Polizza assicurativa a carico degli alunni e degli accompagnatori
- Modello di denuncia d'infortunio.

CAPO X

COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 60 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito a scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico; potrà essere esposto nei locali della scuola solo se vidimato dal D.S. o da un suo delegato

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

La scuola non risponde delle comunicazioni inviate dal personale, di sua iniziativa e senza autorizzazione, su canali non ufficiali (*chat*, *social network* ecc.).

Art. 61 - Comunicazione scuola-famiglia

La scuola fa pervenire ai genitori e agli altri destinatari del servizio scolastico avvisi, convocazioni, inviti ed informazioni che si ritengono di dover portare a loro conoscenza, mediante una delle seguenti modalità a seconda dell'importanza e dell'urgenza della comunicazione da fare:

- Registro elettronico
- E-mail
- Comunicazioni scritte sul diario di ogni alunno;
- Inviti individuali o collettivi tramite gli alunni;
- Avvisi pubblici da affiggere all'albo della scuola e nei locali più frequentati del paese;
- Contatti telefonici;
- Raccomandata a mano (in caso di estrema necessità).

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari inviate tramite il registro elettronico o via e-mail, nei casi in cui il registro non sia ancora attivato. Per le circolari di maggiore importanza e di carattere generale si provvede anche alla pubblicazione sul sito, che gli utenti sono tenuti a consultare frequentemente.

Gli utenti e il personale possono conferire con il Dirigente e con i suoi collaboratori su appuntamento e con il personale di Segreteria nelle modalità o negli orari fissati e debitamente divulgati. il collaboratore del D.S. lo sostituisce nel caso in cui si trovi fuori sede.

Art. 62 - Comunicazioni docenti – genitori

I docenti comunicano con le famiglie tramite il Registro elettronico sul quale sarà possibile verificare la regolare frequenza e l'andamento scolastico dei propri figli e consultare la programmazione della classe e le informazioni relative alla vita scolastica. Sul registro elettronico saranno trascritte le valutazioni e le annotazioni relative

all'andamento didattico e disciplinare. Il diario dovrà essere utilizzato esclusivamente per motivi scolastici e tenuto in buon ordine. Avvisi, comunicazioni, circolari e richieste di autorizzazione giungeranno ai genitori tramite il canale ufficiale (registro elettronico), oltre che, eventualmente, sul sito ufficiale.
Nella scuola primaria ogni insegnante darà disponibilità almeno trimestrale agli incontri scuola-famiglia e nella scuola secondaria di 1° grado 1 ora settimanale. Incontri in altre date sono comunque possibili, previo appuntamento richiesto dalla famiglia e/o dall'insegnante per particolari esigenze, nell'ambito della funzione docente prevista dalla normativa contrattuale.
Saranno, altresì, programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, tramite apposita modulistica della scuola, relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
I colloqui con gli insegnanti avvengono secondo un calendario concordato all'inizio di ogni anno scolastico nei consigli di interclasse/intersezione (per la scuola primaria e dell'infanzia) e su decisione del Collegio docenti. Non possono essere svolti durante le ore di programmazione.
I genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in tali occasioni, in quanto né il personale docente, né i Collaboratori scolastici possono garantire un'adeguata vigilanza sui minori. I docenti, qualora lo ritengano necessario, possono convocare con note scritte o avvisi telefonici le famiglie, invitandole ad un colloquio riservato circa l'andamento didattico e disciplinare dei figli.
All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe e i Consigli di Intersezione/interclasse illustrano agli studenti ed alle famiglie le opportunità previste dal piano dell'offerta formativa.
Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale
Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO E DI MEZZI ESTRANEI

Art. 63 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni, firmando apposito registro ospiti. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni sono chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, firmando apposito registro ospiti e solo dopo richiesta preventiva all'Istituto, fatti salvi i casi di interventi urgenti, predisponendo eventuali incontri di coordinamento e conseguenti verbali di interferenza, nel caso in cui tali interventi influiscano sull'attività didattica e del personale scolastico.

I rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e firmare sul registro ospiti.

Art. 64 - Accesso e sosta di mezzi all'interno delle pertinenze scolastiche

È consentito l'accesso con veicoli nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di disabilità anche temporanea, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, previa richiesta scritta di autorizzazione al dirigente scolastico e vincolata all'assunzione di responsabilità rispetto alle norme contenute nel presente Regolamento. I mezzi devono comunque procedere a passo d'uomo (5 km orari) e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo (5 km orari) e con prudenza. Anche in questo caso dev'essere fatta richiesta di autorizzazione al dirigente scolastico o, in sua assenza, al collaboratore del dirigente o al responsabile di plesso.

Per quanto riguarda i veicoli del trasporto pasti per il servizio mensa, l'autorizzazione va richiesta all'inizio dell'anno scolastico.

Tutte le autorizzazioni di cui sopra sono concesse con il vincolo di transitare esclusivamente quando non sono presenti alunni o altri pedoni nell'area interessata o di attendere che si liberi l'area in loro presenza.

Sono fatti salvi i casi in cui i plessi sono dotati di un accesso esclusivamente dedicato allo scarico o carico di merci, in cui non è previsto l'accesso di pedoni.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale
Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

CAPO XII

AUTONOMIA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Art. 65 - Principi generali

L'autonomia amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche è regolamentata dal D.I. 129/2018 (*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*)
Il Dirigente, quale legale rappresentante dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto, il quale ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale.
Il Consiglio di Istituto delibera il *Regolamento dell'attività negoziale,* a cui il DS e il DSGA si attengono.
L'accettazione di eventuali contributi (di tipo finanziario o altro) non deve vincolare la progettazione e la realizzazione delle attività della scuola.
Può essere prevista la raccolta fondi per realizzare iniziative di solidarietà, per acquisti di utilità didattica ecc., e l'adesione ad iniziative di raccolta punti che prevedono donazioni di beni alla scuola.

Art. 66 - Contratti di sponsorizzazione - Concessione di locali scolastici

Eventuali contratti di sponsorizzazione sono ammessi a condizione che la Scuola ne tragga interessi per le sue finalità. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte o per altre circostanze, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei giovani, della cultura e dell'educazione. Il D.S. verifica che la scelta dello sponsor avvenga secondo criteri di trasparenza e con il maggior vantaggio per la Scuola, ne dà comunicazione al Consiglio di Istituto e non sottoscrive mai contratti:
a) con possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
b) con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
c) con soggetti che svolgono attività concernenti la scuola.
La concessione dei locali scolastici non deve comportare limitazioni delle attività didattiche, né interferire con le condizioni organizzative dell'Istituto. I locali possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, per attività coerenti con la funzione educativa della scuola. Il contratto di utilizzo temporaneo tra l'Istituto scolastico e l'ente concessionario deve prevedere le seguenti condizioni: durata della concessione, specificazione dei locali e tempi di utilizzo, criteri per l'utilizzo delle strutture e di eventuali attrezzature, criteri per i servizi di sorveglianza e pulizia, responsabilità a carico dell'ente concessionario, eventuale contributo per spese di gestione e/o benefici offerti in termini di servizio, condizioni per eventuali revoche. Limitatamente alla concessione della sala riunioni o di singoli spazi all'Ente locale proprietario, ad altri istituti scolastici o a soggetti della Pubblica istruzione per attività che si realizzano nell'arco della giornata, il dirigente scolastico può disporre l'utilizzo, su richiesta scritta del soggetto interessato mediante procedura semplificata.

Art. 67 - Contratti di prestazione d'opera - Collaborazioni con esperti esterni

Il Dirigente è autorizzato a stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione. Il D.S. verificherà preliminarmente che le competenze richieste non siano presenti e disponibili all'interno della scuola.
Le collaborazioni con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti vengono individuate preferibilmente all'inizio di ciascun anno scolastico, in fase di predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa, o in corso d'anno in presenza di iniziative non preventivabili e di adeguate disponibilità finanziarie.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 68 - Norme finali e rinvio

Per tutto quanto non previsto nei presenti regolamenti si fa esplicito riferimento alle indicazioni annualmente ridefinite e comunicate tramite avvisi e circolari dal Dirigente Scolastico.

Le norme contenute nel presente Regolamento d'Istituto si integrano e si completano con i principi e le indicazioni della normativa vigente e dei documenti validi approvati dagli OO.CC.

Dette norme potranno subire variazioni per eventuali diverse sopravvenute disposizioni, per mutate esigenze che comportino diversa gestione organizzativa della scuola o per fatti contingenti che ne determinino deroghe temporanee, fermo restando il principio di gerarchia delle fonti normative. In coerenza con tale principio, nel caso in cui entrassero in vigore norme di rango superiore in contrasto con il presente regolamento, in attesa delle opportune modifiche al regolamento si applica quanto previsto da tali norme.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale
Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

ALLEGATO A

Regolamento aula informatica

Articolo 1 – Utenti
L'uso dei sistemi informatici è consentito ai Docenti, agli Studenti e a eventuali Corsisti

Articolo 2 - Accesso all'aula
a) il personale è sempre responsabile della verifica del corretto funzionamento delle attrezzature presenti.
b) i **docenti** che intendano utilizzare l'aula o le postazioni mobili per lezioni o esercitazioni devono concordare con il responsabile un calendario dei giorni e delle ore in cui intendono usufruire del servizio per evitare eventuali sovrapposizioni con altri utenti
b) l'uso del laboratorio da parte degli **alunni** è consentito solo con l'assistenza continua del docente accompagnatore. I docenti, inclusi gli accompagnatori, che utilizzano l'aula e usufruiscono dei carrelli con computer ("postazioni mobili") sono tenuti ad apporre la firma sull'apposito registro.
c) durante un uso collettivo è vietato l'accesso agli utenti non coinvolti con l'attività in corso, anche in caso di presenza di postazioni libere
d) all'inizio ed al termine dell'uso del laboratorio si accerta che tutti i dispositivi siano connessi/disconnessi dalla rete e in sicurezza.

Articolo 3 - Utilizzo dei sistemi informatici
a) gli utenti si assumano la responsabilità del corretto utilizzo dei computer
b) i supporti rimovibili sono verificati con il *software* antivirus subito dopo la loro introduzione nel sistema.
c) gli alunni che rilevano un malfunzionamento di un sistema è tenuto a segnalarlo immediatamente al docente che, a sua volta, provvederà ad informare il responsabile dell'aula informatica.

Articolo 4 - Limitazioni all'utilizzo dei sistemi informatici
a) è vietato personalizzare un sistema; qualora siano state modificate le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni…) per esigenze personali o didattiche, è necessario riconfigurare tutto come trovato in partenza.
b) gli studenti non possono installare software. i docenti devono preventivamente comunicarlo al responsabile.
c) è consentito collegarsi ad Internet solo per lezioni dedicate (web e posta elettronica) e ricerche didattiche.

Articolo 5 – Stampe
a) tutti i supporti magnetici sono a totale carico del docente e dei singoli studenti; la stampante, con carta comune in dotazione, è a disposizione di tutti
b) l'alunno che ha necessità di stampare informa preventivamente il docente.
c) eventuali stampe lunghe sono da concordare con il responsabile/dirigente scolastico

Articolo 6 – Divieti
Nell'Aula è vietato:
a) mangiare o bere*;*
b) fumare*;*
c) tenere accesi i telefoni cellulari*;*
d) parlare ad alta voce o comunque causare rumori*;*
e) poggiare le dita sullo schermo

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale

Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591

C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it

mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

Articolo 7 - Uscita dall'aula

a) al termine dell'uso di un sistema l'utente è tenuto a spegnere il sistema, a meno che un altro utente non prenda immediatamente possesso della stessa postazione.

b) sarà cura del docente al termine di ogni lezione o esercitazione controllare che i vari computer siano spenti (non il server e le stampanti)

Articolo 8 – Formattazione periodica dei computer

a) periodicamente si provvederà alla "formattazione" dei computer.

b) si avviseranno con anticipo gli insegnanti che potranno eventualmente copiare o salvare lavori personali

c) agli utenti è raccomandato di preoccuparsi di salvare i propri lavori sul proprio supporto magnetico, se protetto da virus, o sulla propria cartella di lavoro

Articolo 9 – Sanzioni

Il non rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico l'esclusione temporanea o definitiva dell'utente dall'Aula computer.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale
Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

ALLEGATO B

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire in segreteria, con urgenza, il referto medico originale dell'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno vuole riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Verificare periodicamente la posta istituzionale;

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. e all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni seguire la procedura sul portale SIDI;

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia all'I.N.A.I.L. seguendo la procedura sul portale SIDI entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno vuole riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e

richiedere la certificazione medica con prognosi;
2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via e-mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; la comunicazione deve essere data via e-mail se dopo l'orario di segreteria, via e-mail e tramite telefonata se in orario di apertura della segreteria stessa;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale
Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

ALLEGATO C

Regolamento delle riunioni in modalità telematica

Art. 1 - Ambito di applicazione
Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali d'istituto o circolo, collegio dei docenti, consigli di classe, interclasse o intersezione, comitato per la valutazione del servizio dei docenti, assemblee studentesche o dei genitori, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e ss.mm.ii.) e dal Regolamento interno. Esso è applicabile in situazioni emergenziali in cui non si possono tenere riunioni in presenza.
Il presente Regolamento è scritto in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e, in particolare, è attuativo dei suoi artt. 12 e 15.

Art. 2 - Definizione
Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo possa partecipare a distanza da luoghi diversi dalla sede fissata nella convocazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi
La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
a) visione degli atti della riunione;
b) intervento nella discussione;
c) scambio di documenti;
d) votazione;
e) approvazione del verbale.
Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, *chat*.

Art. 4 - Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza, nei casi e nelle modalità in cui ciò sia previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 5 - Convocazione
La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente/Coordinatore, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite fax o posta elettronica. Termini più brevi possono essere previsti solo nel caso di comprovate procedure d'urgenza.
La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con

conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del suddetto *quorum* strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno che avviene ad opera del Presidente, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.
L'assemblea può richiedere una ratifica delle delibere nella prima riunione successiva svolta in presenza.

Art. 7 - Verbale

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
b) la griglia o elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione o assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione / non approvazione.
Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex Art. 9 Reg. EU 2016/679 (es.: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la PEC).

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

Le norme del presente Regolamento integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia.
La registrazione integrale delle riunioni è di esclusiva competenza della Scuola, titolare del trattamento dei

dati in oggetto. Essa deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'Art. 9 (es.: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'Art. 10 del GDPR; pertanto il Presidente, in apertura di seduta, richiama tutti i partecipanti ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.
I partecipanti alla seduta hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza e, per tale motivo, sono tenuti;
- a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
- a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza;
- a garantire l'assenza di terzi nelle vicinanze della postazione di video / audio conferenza, onde evitare che questi possano venire a conoscenza di dati il cui trattamento è di mera pertinenza dei partecipanti ufficiali.
Il vincolo di riservatezza continua ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.
L'informativa sul trattamento dei dati personali oggetto delle riunioni telematiche costituisce parte integrante del presente Regolamento (Art. 10)

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo *on line*.

Art. 10 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'Art. 13 DEL GDPR (REG. UE 679/2016) E DEL CODICE PRIVACY (D.LGS. 196/2003)

Chi siamo e cosa facciamo dei tuoi dati personali?

L'Istituto Comprensivo di Vigone (di seguito anche "Il Titolare"), in qualità di titolare del trattamento, si preoccupa della riservatezza dei tuoi dati personali o che riguardano soggetti sui quali eserciti la potestà genitoriale/tutore legale, e di garantire ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.
Il Titolare mette in pratica al fine policy e prassi aventi riguardo alla raccolta e all'utilizzo dei dati personali e all'esercizio dei diritti che ti sono riconosciuti dalla normativa applicabile. Il Titolare ha cura di aggiornare le policy e le prassi adottate per la protezione dei dati personali ogni volta che ciò si renda necessario e comunque in caso di modifiche normative e organizzative che possano incidere sui trattamenti dei tuoi dati personali.
Il Titolare ha nominato un responsabile della protezione dei dati o data protection officer (RPD o DPO) che puoi contattare se hai domande sulle policy e le prassi adottate.

Come e perché il Titolare raccoglie e tratta i tuoi dati

Le informazioni ricevute e trattate sono dati di tipo comune (mail, dati anagrafici, immagine) necessari per garantire la riunione degli organi collegiali dell'Istituto ove è necessaria tale modalità e nei limiti dettati dagli organi governativi.

Finalità	**Base giuridica**
- Assicurare il regolare svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali - Enti privati nella veste di concessionari del servizio di videoconferenza (in qualità di autonomi titolari del trattamento o responsabili)	- Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri - Adempimento di obblighi di legge o regolamento

I dati personali sono normalmente conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea da parte dei fornitori dei servizi di videoconferenza. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili. Ad ogni modo, gli interessati sono pregati di dare lettura alle condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate, con ogni conseguenza in termini di scelta consapevole del trattamento. Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione).
I dati personali che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale sono necessari al fine dell'adempimento di specifici obblighi di legge cui il Titolare è tenuto, che non possono essere derogati o rimanere disattesi.

Come e per quanto tempo vengono conservati i tuoi dati?

Il trattamento dei dati che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la potestà genitoriale/tutore legale avviene attraverso mezzi informatici messi a disposizione dei soggetti che agiscono sotto l'autorità del Titolare e allo scopo autorizzati per il periodo necessario allo svolgimento del servizio.
I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei sono protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi al cui rispetto il Titolare è tenuto e comunque nel rispetto della normativa in tema di conservazione dei dati (Codice dell'Amministrazione Digitale, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio). Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei tuoi dati personali, Il Titolare avrà cura di cancellarli.

Quali sono i tuoi diritti?

Compatibilmente con i limiti, soprattutto temporali, stabiliti per il trattamento dei dati personali che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale, i diritti che ti sono riconosciuti ti permettono di avere sempre il controllo dei dati. Tu hai diritto:
- a ottenere una copia, anche in formato elettronico, dei dati di cui hai chiesto l'accesso. In caso dovessi richiedere ulteriori copie, il Titolare può addebitarti un contributo spese ragionevole;
- a ottenere la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o anche l'aggiornamento e la rettifica dei tuoi dati personali e che alla tua richiesta si adeguino anche i terzi/destinatari che nell'eventualità ricevano i tuoi dati, a meno che non prevalgano motivi legittimi superiori rispetto a quelli che hanno determinato la tua richiesta (es. indagini ambientali e contenimento del rischio determinato dall'emergenza gestita per loro tramite dal Titolare);
- a ottenere, laddove possibile in specie, l'aggiornamento o la rettifica dei tuoi dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati
- a ottenere ogni comunicazione utile in merito alle attività svolta a seguito dell'esercizio dei tuoi diritti senza ritardo e comunque, entro un mese dalla tua richiesta, salvo proroga, motivata, fino a due mesi che ti dovrà essere debitamente comunicata.

Per ogni ulteriore informazione e comunque per inviare la tua richiesta contatta il DPO.

A chi puoi proporre reclamo?

Fatta salva ogni altra azione in sede amministrativa o giudiziaria, puoi presentare un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, a meno che tu non risieda o non svolga la tua attività lavorativa in altro Stato membro. In tale ultimo caso, o in quello in cui la violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali avvenga in altro paese dell'Ue, la competenza a ricevere e conoscere il reclamo sarà delle autorità di controllo ivi stabilite.
Ogni aggiornamento della presente informativa ti sarà comunicato tempestivamente e mediante mezzi congrui e altrettanto ti sarà comunicato prima di procedervi e in tempo per prestare il tuo consenso se necessario.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale
Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

ALLEGATO D

CRITERI AMMISSIONE SCUOLA DELL'INFANZIA E LISTE D'ATTESA

Gli alunni con conferma di iscrizione sono ammessi prima di procedere all'ammissione dei nuovi iscritti.

CRITERI DI PRIORITA'

A. scrizione secondo i termini di legge, residenza nell'ambito dei comuni dell'istituto, per l'accesso alla scuola di pertinenza

00. Alunno residente nel Comune sede della scuola, precedenza *ex lege* (certificazione):
   a. Alunno residente con situazione particolare segnalata dai servizi sociali
   b. Alunno residente già frequentante altra scuola dell'infanzia dell'istituto
   c. Alunno residente di 5 anni
   d. Alunno residente con unico genitore o esercente potestà genitoriale
   e. Alunno residente con genitori (o esercente potestà genitoriale) entrambi lavoratori
   f. Alunno residente già frequentante asilo nido con genitori (o esercenti potestà genitoriale) entrambi lavoratori o unico genitore (o esercente potestà genitoriale)
   g. Alunno di nuova residenza, già frequentante in altre scuole dell'infanzia
   h. Alunno non residente di 5 anni.

B. Iscrizione dopo la scadenza ministeriale

Gli alunni sono collocati nella lista secondo la data di arrivo, salvo i casi di cui alla lettera 00), a) e c) che fruiscono in ogni caso di precedenza.

C. Alunno residente nato fra l'1/1 ed il 30/4 dell'anno di compimento dei tre anni d'età: l'ordine è quello della data di nascita, fatta eccezione per i casi della categoria 00. Che comunque precedono.

Per ogni categoria, a parità di criteri, si fa riferimento all'età, con precedenza agli iscritti più anziani.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale
Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

Fonti normative

Art. 1 - Principi generali – Pag. 3

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE - Pag. 4

Art. 2 - Rinvio

Art. 3 - Convocazione e validità delle sedute

Art. 4 - Discussione ordine del giorno

Art. 5 - Mozione d'ordine - Risoluzioni - Diritto di intervento

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Art. 7 - Votazioni

Art. 8 - Processo verbale

Art. 9 - Programmazione

Art. 10 - Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva

Art. 11 - Collegio Docenti

Art. 12 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 13 - Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

CAPO II - DOCENTI - Pag. 10

Art. 14 - Principi generali

Art. 15 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Art. 16 - Criteri di formulazione degli orari delle classi

Art. 17 - Vigilanza sugli alunni

CAPO III - PERSONALE ATA - Pag. 13

Art. 18 - PRINCIPI GENERALI

Art. 19 - Personale amministrativo

Art. 20 - Collaboratori scolastici

CAPO IV - ALUNNI - Pag. 15

Art. 21 - Diritti degli alunni

Art. 22 - Norme di comportamento

Art. 23 - Cura dei locali e delle attrezzature

Art. 24 - Comportamento scuola secondaria

Art. 25 - Allontanamento dalle lezioni - scuola secondaria di I grado

Art. 26 - Organo di garanzia – Ricorsi - scuola secondaria di I grado

Art. 27 - Procedimento, sanzioni disciplinari, valutazione - scuola secondaria di I grado

CAPO V - GENITORI - Pag. 21

Art. 28 - PRINCIPI GENERALI

Art. 29 - Assemblee

Art. 30 - Assemblea di classe, sezione

Art. 31 - Assemblea di plesso, scuola

Art. 32 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

Art. 33 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

CAPO VI - NORME PER L'ISCRIZIONE E LA FREQUENZA - Pag. 23

Art. 34 - Tempi e modalità di iscrizione - Adempimenti

Art. 35 - Criteri per la formazione delle classi e sezioni

CAPO VII - SICUREZZA E SALUTE - Pag. 24

Art. 36 - Sicurezza

Art. 37 - Uso dell'ascensore

Art. 38 - Malore degli alunni

Art. 39 - Infortuni degli alunni

Art. 40 - Somministrazione farmaci agli alunni

Art. 41 - Pediculosi

Art. 42 - Divieto di fumo

Art. 43 - Uso dei dispositivi

CAPO VIII - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA - Pag. 26

Art. 44 - In caso di sciopero: servizi garantiti agli alunni

Art. 45 - Mensa

Art. 46 - Diritto d'autore

Art. 47 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Art. 48 - Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 49 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Art. 50 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO IX - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE - Pag. 28

Art. 51 - Norme generali

Art. 52 - Partecipazione

Art. 53 - Tipologie di uscite

Art. 54 - Accompagnatori

Art. 55 - Partecipanti

Art. 56 - Tempi - modalità di svolgimento

Art. 57 - Aspetti organizzativi

Art. 58 - Modalità di pagamento

Art. 59 - Procedure

CAPO X - COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA - Pag. 33

Art. 60 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 61 - Comunicazione scuola-famiglia

Art. 62 - Comunicazioni docenti – genitori

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO E DI MEZZI ESTRANEI - Pag. 35

Art. 63 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 64 - Accesso e sosta di mezzi all'interno delle pertinenze scolastiche

CAPO XII - AUTONOMIA AMMINISTRATIVO CONTABILE - Pag. 35

Art. 65 - Principi generali

Art. 66 - Contratti di sponsorizzazione - Concessione di locali scolastici

Art. 67 - Contratti di prestazione d'opera - Collaborazioni con esperti esterni

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI - Pag. 37

Art. 68 - Norme finali e rinvio

ALLEGATO A - Regolamento aula informatica - Pag. 38

Articolo 1 – Utenti

Articolo 2 - Accesso all'aula

Articolo 3 - Utilizzo dei sistemi informatici

Articolo 4 - Limitazioni all'utilizzo dei sistemi informatici

Articolo 5 – Stampe

Articolo 6 – Divieti

Articolo 7 - Uscita dall'aula

Articolo 8 - Formattazione periodica dei computer

Articolo 9 - Sanzioni

ALLEGATO B - Procedura per la denuncia degli infortuni - Pag. 40

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.2 Obblighi da parte del docente

1.3 Obblighi da parte della segreteria

*

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.2 Obblighi da parte del docente

*

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

*

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale
Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591
C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it
mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

ALLEGATO C - Regolamento delle riunioni in modalità telematica - Pag. 42

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizione

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

Art. 4 - Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

Art. 5 - Convocazione

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Art. 7 - Verbale

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

Art. 10 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'Art. 13 DEL GDPR (REG. UE 679/2016) E DEL CODICE PRIVACY (D.LGS. 196/2003)

Chi siamo e cosa facciamo dei tuoi dati personali?

Come e perché il Titolare raccoglie e tratta i tuoi dati

Come e per quanto tempo vengono conservati i tuoi dati?

Quali sono i tuoi diritti?

A chi puoi proporre reclamo?

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con percorsi ad indirizzo musicale

Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591

C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ **sito web:** http://www.icvigone.edu.it

mail: toic84700l@istruzione.it – pec: toic84700l@pec.istruzione.it

ALLEGATO D - CRITERI AMMISSIONE SCUOLA DELL'INFANZIA E LISTE D'ATTESA - Pag. 46