REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto

Copia Operativa (controllata) N. 1

REGISTRAZIONE DELLE MODIFICHE			
Indice Modifica		DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
Ed.	Rev.		
1	0	29/10/2020	Prima Emissione

INDICE

PARTE I. ORGANI COLLEGIALI 7
Capo I. LINEE DI INDIRIZZO 7
Art. 1 (Premessa) 7
Capo II. ORGANI COLLEGIALI E ISTITUTI DI COORDINAMENTO E PARTECIPAZIONE 7
Art. 2 (Campo di applicazione) 7
Art. 3 - Convocazione 7
Art. 4 - Validità delle sedute 7
Art. 5 - Discussione dell'ordine del giorno 8
Art. 6 - Mozione d'ordine 8
Art. 7 - Diritto di intervento 8
Art. 8 - Dichiarazione di voto 8
Art. 9 - Votazioni 8
Art. 10 - Risoluzioni 9
Art. 11 - Processo verbale 9
Art. 12 - Surroga di membri cessati 9
Art. 13 - Programmazione 9
Art. 14 - Decadenza 9
Art. 15 - Dimissioni 10
Art. 16 - Norme di funzionamento del Consiglio 10
Art. 17 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva 11
Art. 18 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti 11
Art. 19 - Norme del Comitato per la valutazione del servizio 11
Art. 20 - Norme dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione 12
Art. 21 - Staff di Istituto 12
Art. 22 - Funzioni di Segretario degli Organi Collegiali 13
Art. 23 - Dipartimento dei Docenti specializzati di sostegno 13
Art. 24 - Docenti Fiduciari 13
Art. 25 - Docenti Responsabili e/o Referenti 13
Art. 26 - GLHI e GLHO 14
Art. 27 - Assemblee di Genitori 14
Art. 28 - Associazioni di Genitori 14
PARTE II. NORME COMPORTAMENTALI 15
Capo I. DOCENTI 15
Art. 29 - Doveri dei docenti 15
Capo II. PERSONALE AMMINISTRATIVO 16
Art. 30 - Doveri del personale amministrativo 16
Capo III. COLLABORATORI SCOLASTICI 16
Art. 31 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici 16
Capo IV . ALUNNI 17
Art. 32 - Comunità scolastica 17
Art. 33 - Diritti degli alunni 18
Art. 34 - Doveri degli alunni e norme di comportamento 18
Art. 35 - Prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo 19

Art. 35bis – Regolamento di disciplina (Allegato n. 1) 21
Capo V. GENITORI 21
Art. 36 - Indicazioni 21
Art. 37 - Comunicazioni scuola - famiglia 21
Art. 38 - Patto Educativo di Corresponsabilità (Allegato n. 2) 22
Art. 39 - Diritto di Assemblea 22
Art. 40 - Assemblea di classe, sezione 22
Art. 41 - Assemblea di plesso, scuola 22
Art. 42 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica 23
PARTE III. SICUREZZA 24
Capo I. VIGILANZA 24
Art. 43 - Vigilanza e sicurezza 24
Art. 44 - Compiti di vigilanza dei Collaboratori Scolastici 28
Art. 45 - Uso del telefono 28
Art. 46 - Accesso ai locali scolastici 28
Art. 47 - Sicurezza 28
Capo II. IGIENE E PROFILASSI 29
Art. 48 - Trattamento della pediculosi 29
Art. 49 - Consumo cibi a scuola 29
Art. 50 - Somministrazione di farmaci 29
Art. 51 - Divieto di fumo 29
PARTE IV. ORGANIZZAZIONE 30
Capo I. FUNZIONAMENTO SCUOLE 30
Art. 52 - Orari di funzionamento scuole dell'infanzia 30
Art. 53 - Orari di funzionamento scuole primarie 30
Art. 54 - Orari di funzionamento scuole secondarie 30
Art. 55 - Funzionamento scuole 30
Capo II. ORARIO DI FUNZIONAMENTO UFFICI 30
Art. 56 - Orari ufficio di Presidenza 30
Art. 57 - Orari ufficio di Segreteria 30
Capo III. ISCRIZIONI 30
Art. 58 - Iscrizione degli alunni 30
Capo IV. CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDENZA DI DOMANDE 31
Art. 59 - Criteri di precedenza in caso di eccedenza domande rispetto ai posti disponibili 31
Art. 60 - Criteri per le liste di attesa 32
Art. 61 - Ingresso anticipatari 32
Capo VI. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI 32
Art. 62 - Scuola dell'Infanzia 32
Art. 63 - Scuola Primaria 32
Art. 64 - Scuola Secondaria di primo grado 33
Capo VII. MENSA 33
Art. 65 - Norme sul servizio mensa 33
Capo VIII. AREA DIDATTICA 34
Art. 66 - Piano dell'Offerta Formativa 34
Art. 67 - Attività di integrazione formativa 34

Art. 68 - Visite e viaggi di istruzione 34
Art. 69 - Commissioni e gruppi di lavoro 34
Art. 70 - Attività complementari e aggiuntive 34
Art. 71 - Elaborazione del P.T.O.F: indirizzi generali per le attività della scuola 35
Art. 72 - Collaborazioni con esperti esterni 36
Art. 73 - Funzioni Strumentali 36
Capo IX. LABORATORI 36
Art. 74 - Uso dei laboratori e aule speciali 36
Art. 75 - Sussidi didattici 36
Art. 76 - Diritto d'autore 37
Art. 77 - Sala e strutture audiovisive 37
Art. 78 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) 37
Art. 79 - Mediateca 37
Art. 80 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto 37
Art. 81 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione 37
Capo X. COMUNICAZIONI 38
Art. 82 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario 38
Art. 83 - Comunicazioni docenti - genitori 38
PARTE V. RAPPORTI ESTERNI 38
Capo I. GESTIONE RECLAMI 38
Art. 84 - Principi generali 38
Art. 85 - Presentazione dei reclami 38
Art. 86 - Azioni conseguenti ai reclami degli utenti 38
Capo II. ACCESSO AGLI ATTI 39
Art. 87 - Consultazione di atti e documenti 39
Art. 88 - Copie di atti 39
Art. 89 - Produzione di certificati 39
Capo III. UTILIZZO LOCALI, BENI E SERVIZI 39
Art. 90 - Finalità e ambito di applicazione 39
Art. 91 - Criteri di assegnazione 39
Art. 92 - Doveri del concessionario 40
Art. 93 - Responsabilità del concessionario 40
Art. 94 - Fasce orarie di utilizzo 40
Art. 95 - Usi incompatibili 40
Art. 96 - Divieti particolari 40
Art. 97 - Procedura per la concessione 40
Art. 98 - Corrispettivi 41
Art. 99 - Svincolo del deposito cauzionale 41
Art. 100 - Concessione gratuita 41
Art. 101 - Provvedimento concessorio 41
INDICE DEGLI ALLEGATI 42
1. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 42
2. REGOLAMENTO OO.CC. A DISTANZA 42
3. PROTOCOLLO IN CASO DI INFORTUNIO 42

4. REGOLAMENTO PER L'USO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI 42
5. NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE PER GARANTIRE LE NECESSARIE CONDIZIONI DI IGIENE SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E IL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA..... 42
6. REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA 42
7. REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA 42
8. REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 42
9. PROGETTO ACCOGLIENZA BAMBINI ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA 42
10. PROGETTO ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI 42
11. REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 42
12. REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI 42
13. GESTIONE DELLE RISORSE 42
14. Regolamento attività negoziale 42
15. Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituto..... 42
16. Regolamento iscrizione e utilizzazione albo fornitori..... 42
17. PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI 42
18. ATTIVITÀ A DISTANZA..... 42

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTA la L. 59/97 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa", art. 21 (*autonomia scolastica*)

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO il D.P.R. 249/98 e il D.P.R. 235/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n, 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. Istituzione Organo di Garanzia Regionale";

VISTO il D.lgs. n 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e successive modifiche/integrazioni;

VISTE le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/03/2007;

VISTA la Direttiva Ministeriale n. 104/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

VISTO il D. Lgs. 62/2017 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;"

VISTO il Regolamento UE 2016/679 recepito in Italia con il D.Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";

VISTO il D.I. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTA la L. 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica"

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore.

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

PARTE I. ORGANI COLLEGIALI

Capo I. LINEE DI INDIRIZZO

Art. 1 (Premessa)

La Scuola, consapevole di non esaurire le sue funzioni educative, opera per integrare l'azione educativa della famiglia attraverso gli incontri istituzionalizzati, ma molto più ricercando la condivisione degli obiettivi e la collaborazione alle attività che le scuole dell'Istituto attuano in un'ottica che vede istituzione, insegnanti e genitori protagonisti del processo di crescita degli alunni.
I rapporti con i genitori, enti e associazioni sono improntati ai principi di trasparenza, correttezza e partecipazione e assumono funzione essenziale nel consolidare il patto formativo che s'instaura tra i diversi soggetti dei processi educativi, ponendo sempre al primo posto l'interesse educativo dell'alunno.

Il Consiglio a tal fine individua le seguenti linee generali d'indirizzo:

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

Capo II. ORGANI COLLEGIALI E ISTITUTI DI COORDINAMENTO E PARTECIPAZIONE

Art. 2 (Campo di applicazione)

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

Art. 3 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 4 - Validità delle sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 5 - Discussione dell'ordine del giorno

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.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 6 - Mozione d'ordine

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

Art. 7 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 8 - Dichiarazione di voto

1. 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 deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 9 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. 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.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 10 - Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 11 - Processo verbale

1. 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'odg).
2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. L'integrazione deve riguardare il componente che chiede l'inserimento e non già gli altri componenti.
6. La riunione, ai soli fini della verbalizzazione, può essere registrata. La registrazione non può essere divulgata se non per ordine della magistratura.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
8. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
   a. essere redatti direttamente sul registro;
   b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
   c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
9. Copia del processo verbale, se richiesta, viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, il segretario provvederà successivamente; tale verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Il verbale verrà messo a disposizione per la consultazione in occasione della convocazione della riunione successiva.

Art. 12 - Surroga di membri cessati

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

Art. 13 - Programmazione

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

Art. 14 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 15 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Consiglio

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione nell' albo dell'istituto/sito web, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione all'albo dell'istituto/sito web avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 17 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

a. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
b. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
c. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 18 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

a. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
b. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
c. Per il funzionamento del CD si rimanda all'apposito Regolamento deliberato dal Collegio stesso.

Art. 19 - Norme del Comitato per la valutazione del servizio

1. COMPOSIZIONE

Come da Legge 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297: «Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale (Omissis)."

2.MANDATO ISTITUZIONALE

La legge 107/15 istituisce il Comitato con il compito istituzionale di individuare i criteri per la attribuzione del merito docenti, come da art. 1 comma 129: "Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale".

3. CONVOCAZIONE

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate.

4. VALIDITA' DELLE SESSIONI DI LAVORO

In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

5. SURROGHE E SOSTITUZIONI

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del CdV, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR, fatto salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti come da Legge 107/15 comma 129 e la legittimità di riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.

6. DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE

Il CdV definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo, del Rapporto di Autovalutazione, del Piano di Miglioramento e del PTOF di Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel comitato. Il documento varato dal Comitato di valutazione prevede delle premesse di ordine generale, che tuttavia danno il contesto e la cornice dell'operazione, ancorando la valorizzazione del merito:

- al principio di ottimizzazione delle risorse professionali e organizzative che contribuiscono al piano di sviluppo/miglioramento dell'offerta formativa alla luce del piano di miglioramento
- alla positiva ricaduta in Istituto delle pratiche professionali

Criteri di esclusione:

- presenza di procedimenti / provvedimenti disciplinari
- effettiva presenza in servizio per un numero di giorni non inferiore a 150.

Art. 20 - Norme dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle secondo il Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei docenti, oltre alle occasioni dettate da motivazioni d'urgenza.

Art. 21 - Staff di Istituto

E' istituito lo staff di Istituto formato da Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A., Collaboratori del Dirigente Scolastico, Coordinatori di plesso, Funzioni Strumentali ed eventualmente dai Coordinatori di Progetto.
Lo staff collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento degli OO.CC., nella gestione ordinaria e opera per il raccordo fra l'ufficio di Presidenza e il Collegio dei Docenti. Ai Collaboratori e Coordinatori di plesso spettano i compiti definiti nelle rispettive deleghe.
Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica, con esclusione di quelli connessi con le relazioni sindacali. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:

- uno o più membri dello staff;
- una o più delle parti in conflitto.

La nota dovrà contenere:

- descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
- richiesta di convocazione dello staff.

La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta.
Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti, con esclusione delle situazioni d'urgenza, si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi.
La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso specifico in quanto per tutti i componenti è previsto un compenso a carico del fondo d'istituto.

Art. 22 - Funzioni di Segretario degli Organi Collegiali

Le funzioni di Segretario degli OO.CC. sono attribuite dal Presidente secondo le norme vigenti e comprendono:

- verbalizzazione;
- raccolta, diffusione e conservazione di materiali documentali e d'informazione.

Il Segretario verbalizzante è tenuto a riportare gli elementi di sintesi delle discussioni e delle deliberazioni collegiali contenenti presupposti e/o premesse e dispositivi; i membri dell'Organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta precisandone per iscritto i contenuti.

Art. 23 - Dipartimento dei Docenti specializzati di sostegno

E' istituito il Dipartimento dei Docenti specializzati di sostegno costituito dai predetti docenti in servizio nell'Istituto. Il Dipartimento è coordinato dal/dai docente/docenti incaricati della relativa Funzione strumentale.
Costituisce un'articolazione del Collegio dei Docenti; la partecipazione alle attività del Dipartimento concorre al raggiungimento dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.
Al Dipartimento sono devolute le seguenti competenze:

- proposta, al Dirigente Scolastico, di organizzazione attività e progetti per alunni con disabilità e acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni in situazione di disabilità;
- proposte al GLH di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'Istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni in situazione di disabilità;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni in situazione di disabilità.

Art. 24 - Docenti Fiduciari

Nelle proprie attività, il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D. Lgs. 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: Fiduciari). I Fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.
I Fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano l'osservanza del presente Regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sicurezza, vigilanza, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe. I Fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuolabus.
Ai Fiduciari spetta una retribuzione accessoria, anche in misura t, a carico del Fondo d'Istituto; la misura del compenso è determinata in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Art. 25 - Docenti Responsabili e/o Referenti

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, può nominare docenti:
a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività didattiche col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.
I Responsabili ed i Referenti sono retribuiti con compensi, anche in misura forfetaria, a carico del Fondo d'Istituto.

Art. 26 - GLHI e GLHO

E' istituito il Gruppo di studio e di lavoro di cui all'art. 15 comma 2 della L. 104/92 e al D. Lgs. 66/2017 e successive modifiche, costituito dal Dirigente Scolastico, con compiti di presidenza. Sono membri di diritto:

- i docenti di sostegno
- i docenti delle classi con alunni con disabilità, designati dal Collegio dei Docenti
- rappresentanti degli EE.LL.
- esperti A.S.L. e Strutture convenzionate

Ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo.
Detto gruppo si articola in sottogruppi operativi costituiti dal docente di sostegno e altro/i docente/i della classe con alunno con disabilità, esperti della A.S.L. o Strutture convenzionate, genitori dell'alunno con disabilità. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Art. 27 - Assemblee di Genitori

Le Assemblee di Genitori avvengono secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.P.R. 416/74; esse possono essere di sezione, classe, plesso, Istituto. Le assemblee di plesso o di Istituto sono convocate dalla maggioranza dei genitori del plesso o dell'Istituto; le assemblee di sezione e classe, dai rappresentanti eletti nelle consultazioni annuali.
Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante pubblicazione all'Albo, rendendo noto anche l'Ordine del Giorno. Gli avvisi alle famiglie possono essere inviati anche tramite la scuola, previo parere favorevole della Giunta Esecutiva.
Le assemblee si tengono fuori dell'orario di lezione; nel caso in cui si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e gli orari devono essere concordati con il Dirigente Scolastico che può richiedere verbale della riunione. L'assemblea è invitata a darsi un regolamento da inviare in visione al Consiglio di Istituto prima della riunione.

Art. 28 - Associazioni di Genitori

1. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite Associazioni di Genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.
Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:

a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'Offerta Formativa
b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'Offerta Formativa della scuola
c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto
d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale
e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale
f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'Istituto.

Per le finalità di cui alle lettere b) e c) i contributi sono versati all'Istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.
Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota pubblicata all'Albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

PARTE II. NORME COMPORTAMENTALI

Capo I. DOCENTI

Art. 29 - Doveri dei docenti

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e inserire sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente Scolastico (D.S.) il nominativo dell'alunno.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, dopo essersi accertati della presenza del collaboratore scolastico per la vigilanza.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S..
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al D.S.. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C./C.I. con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.
14. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo online/sito web della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, per motivi di effettiva necessi tà possono utilizzare il telefono della scuola.
16. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite registro elettronico, circa le attività didattiche che saranno svolte, diverse dalle curricolari.
17. Il ricorso al D.S. per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
18. I registri devono essere debitamente compilati.
19. Gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno gli alunni durante il pranzo e li educheranno ad un corretto comportamento.
20. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano sulla stessa fino all'uscita della scuola.
21. Gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primarie vengono affidati allo Scuolabus o ai genitori o ad altra persona espressamente delegata.

Capo II. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 30 - Doveri del personale amministrativo

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e alla presa visione del Codice Disciplinare.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Capo III. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 31 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e alla presa visione del Codice Disciplinare.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
   a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
   b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   d. comunicano immediatamente al Fiduciario di Plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
   e. favoriscono l'ingresso e l'uscita degli alunni diversamente abili;
   f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
   g. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
   h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
   i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
   j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
   k. sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
   l. evitano di parlare ad alta voce;
   m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
   n. provvedono ad un corretto uso dei servizi igienici da parte degli alunni, vigilando sugli stessi quando si recano al bagno, curandone l'igiene personale.
   o. provvedono a mantenere custodite le porte di uscita durante l'orario di lezione.

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

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

Capo IV . ALUNNI

Art. 32 - Comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 33 - Diritti degli alunni

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. L'alunno ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
   a. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
   b. Offerte formative aggiuntive e integrative;
   c. Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
   d. La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni anche con handicap;
   e. La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
   f. Servizi di sostegno e di promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 34 - Doveri degli alunni e norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.
5. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso a scuola.
8. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico.
9. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
11. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.
12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, né gridare nei corridoi e nelle aule.

13. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
14. Durante gli intervalli, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
15. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
16. Nelle aule e nei corridoi sono predisposti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente
17. Gli alunni, che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico specialista. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o smarrimenti.
19. L'uso dei cellulari da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola applica apposite sanzioni, ivi compresa quella del ritiro temporaneo del telefono cellulare (Direttiva Ministeriale n. 30 del 5 Marzo 2007).
20. La dotazione di base degli alunni dei vari ordini di scuola è indicata all'inizio dell'anno scolastica dai docenti dei vari plessi e delle varie discipline. Gli alunni saranno informati dai docenti sulle attività previste per la giornata scolastica e sui materiali da mettere nello zaino evitando un peso eccessivo per l'alunno come da normativa vigente.

Art. 35 - Prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo

PREMESSA

La realtà del bullismo si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: "Qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".
Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo e un correlato Gruppo di lavoro;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

IL REFERENTE DEL " BULLISMO E CYBERBULLISMO ":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day".

IL COLLEGIO DOCENTI :

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede corsi di formazione e autoformazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie di una cittadinanza digitale consapevole.

IL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI

- imparano le regole basilari per rispettare gli altri quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti; ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni. I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web; all'interno della scuola, la reti internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; è vietato qualunque uso della connessione che violi il Regolamento d'Istituto e le leggi civili e penali in merito; eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate; gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola..
- L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 35bis – Regolamento di disciplina (Allegato n. 1)

Si rimanda all'apposito allegato.

Capo V. GENITORI

Art. 36 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori o i loro delegati non possono accompagnare gli alunni all'interno della scuola, salvo siano stati espressamente autorizzati dalla Dirigente o dal Vicario; l'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola o le situazioni specificatamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
3. Non è consentito ai genitori presentarsi a scuola con materiale "dimenticato" dai propri figli; il personale non ha l'autorizzazione a riceverlo e consegnarlo agli alunni né possono tornare a scuola dopo l'uscita dei propri figli per prendere materiale "dimenticato" a scuola.

Art. 37 - Comunicazioni scuola - famiglia

Oltre al Canale Istituzionale costituito dal sito web dell'Istituto dove sono pubblicati avvisi, news e circolari indirizzate alle famiglie, è previsto un canale individuale e specifico di comunicazione tra la Scuola e la Famiglia: il Registro elettronico.
Sul Registro elettronico I genitori sono invitati a controllare lo svolgimento ed il contenuto delle lezioni ed i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, l'avvenuta registrazione di eventuali assenze e relative giustificazioni.
I genitori sono altresì invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola.
Oltre ai canali di comunicazione sopra individuati, si ricorda che sono previste specifiche ore di ricevimento di docenti ed insegnanti, in cui i genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici.
Nel caso di preannunciata assenza del personale docente per adesione a scioperi o assemblee sindacali, la Direzione avvertirà le famiglie tramite una comunicazione scritta, indicando il giorno nel quale non sarà garantito il funzionamento della scuola o il normale svolgimento delle lezioni. In tali casi, prima di lasciare i propri figli a scuola, i genitori sono tenuti ad accertarsi del regolare svolgimento delle lezioni e rendersi comunque reperibili in tali giornate nel caso di un'uscita anticipata degli alunni. Un idoneo e tempestivo preavviso alle famiglie solleva la scuola da ogni responsabilità nei confronti degli alunni.

La procedura di cui sopra è valida anche nei casi di uscita per cause di forza maggiore, quali ad esempio avaria dell'impianto di riscaldamento. Nei casi di incendio, calamità naturali, attentati, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti ritenuti più opportuni.

Art. 38 - Patto Educativo di Corresponsabilità

In applicazione all'art.13 del DPR 235/2007, la Scuola predispone il documento recante il "Patto Educativo di Corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazi one finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre Carte fondamentali d'Istituto e del Regolamento dello Statuto dello Studente.
La famiglia è tenuta a prendere visione del documento, consultabile sul sito *web* dell'Istituto.
Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione. Sulla base delle osservazioni emerse, il Consiglio di Istituto adotta le eventuali modifiche.

Art. 39 - Diritto di Assemblea

1. 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.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 40 - Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
   a) dagli insegnanti;
   b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto 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.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto apposito verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori e gli insegnanti di classe.

Art. 41 - Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
   a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
   b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
   c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto 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.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto apposito verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presentio da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico, i suoi Collaboratori e gli insegnanti del plesso.

Art. 42 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea 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.
4. 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.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori e i docenti.

PARTE III. SICUREZZA

Capo I. VIGILANZA

Art. 43 - Vigilanza e sicurezza

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: Dirigente Scolastico. A tale scopo il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica; la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenza del Fiduciario di Plesso/sede per:
- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- gestione delle emergenze; in caso di assenza del Fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al vicepreposto; in sua assenza, al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) Competenza di tutti i docenti per:

I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b"

II) informazioni/istruzioni in ordine:
- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici
- ai comportamenti a rischio
- alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati.

2. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al Fiduciario o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
4. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
5. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
6. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
   - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza
   - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
7. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società esterna.
8. Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
   - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.
   - presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili

- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori privi di cassette di sicurezza
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore quali: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.

-impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre
-intervallo dedicato alla ricreazione.
In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

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

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

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

c) Accesso e sosta nei locali adibiti al servizio mensa.

d) Accesso e utilizzo dei servizi igienici.

e) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe e al personale collaboratore scolastico più vicino.

f) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

g) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

h) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di Classe/Interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:
- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

i) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al Fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".

10. Uscita degli alunni minori di 14 anni.

A) <u>Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria</u>

a) Al termine dell'orario delle lezioni, gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/affidatari del minore o da adulti maggiorenni da questi all'uopo delegati, ivi compreso il responsabile del trasporto comunale.

b) Il personale dello *scuolabus* è da intendersi come persona delegata alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori/tutori/affidatari del minore hanno fatto richiesta formale del servizio di *scuolabus* e autorizzato l'Ente Locale, gestore dello stesso, alla fruizione del servizio di trasporto scolastico da parte del minore. In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici inizia e termina con la consegna del minore al personale del servizio di *scuolabus* nell'area di consegna del singolo plesso.

c) In caso di delega, i genitori/tutori/affidatari del minore forniscono al Responsabile di Plesso da questi frequentato la lista dei soggetti delegati alla riconsegna dell'allievo al termine dell'orario delle lezioni, utilizzando l'apposito modulo corredato da copia dei relativi documenti d'identità.

d) L'autorizzazione alla delega di cui al precedente punto c) è rilasciata dai genitori/tutori/affidatari del minore su apposito modello fornito dalla scuola.

e) Al momento della riconsegna del minore, il personale scolastico che ha in custodia il minore deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponde a quella i cui dati sono stati forniti alla scuola. Il personale docente presente deve verificare se il minore riconosce il delegato venuto a prelevarlo. Ove richiesto dal docente, il delegato è tenuto a mostrare il proprio documento di riconoscimento.

f) In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenne o sconosciuta.

g) In base all'organizzazione interna e alla struttura di ogni plesso, i docenti accompagnano i minori sino all'area di presa consegna da parte dei genitori/tutori/affidatari/delegati. Qui i minori sono affidati ai genitori/tutori/affidatari - o a persone maggiorenni da essi all'uopo delegate secondo le modalità di cui ai precedenti punti c) e d) - ivi compreso il responsabile del trasporto comunale.

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

i) L'autorizzazione di cui al precedente punto h) è rilasciata dai genitori/tutori/affidatari del minore su apposito modello fornito dalla scuola.

j) I genitori/tutori/affidatari, o le persone da questi delegate al ritiro dell'allievo, sono informati che, qualora in via eccezionale fossero impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno, consapevoli che in loro assenza gli allievi dovranno restare all'interno della scuola e che, in caso di ritardo prolungato e in assenza della predetta informazione, al fine di rintracciare i genitori per la loro riconsegna, gli operatori scolastici hanno la disposizione di ricorrere agli organi di Polizia.

k) Gli Insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/tutore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di comunicazioni da parte dei genitori/tutori/affidatari o delegati, esperito inutilmente un ragionevole tempo d'attesa (non superiore, comunque, a cinque minuti) provvederanno ad avvisare immediatamente il Referente del rispettivo Plesso e/o gli Uffici di Segreteria all'uopo delegati che contatteranno telefonicamente i genitori/tutori/affidatari per invitarli a prelevare tempestivamente il minore.

l) Nell'impossibilità di reperire i genitori/tutori/affidatari, la scuola avviserà i Vigili Urbani o i Carabinieri o l'Assistente Sociale per rintracciare gli stessi; nel caso anche questo non sia possibile l'allievo sarà consegnato agli stessi Vigili o Carabinieri affinché provvedano al suo accompagnamento a domicilio.

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

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

B) <u>Scuola Secondaria di I grado</u>

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

b) I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari degli alunni minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un

processo di autoresponsabilizzazione, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del minore dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione medesima esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (art. 19-bis, c. 1, Legge 4 dicembre 2017 n. 172).

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

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

e) L'autorizzazione di cui al precedente punto d) è rilasciata dai genitori/tutori/affidatari del minore su apposito modello fornito dalla scuola.

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

11. Sostituzioni di docenti assenti con personale interno.

La sostituzione dei docenti assenti con personale interno si attua nei seguenti casi:

a) non è possibile il ricorso a supplenti esterni

b) per il tempo strettamente necessario alla effettiva presa di servizio del supplente ed è classificata secondo due tipologie:

I) sostituzioni di tipo ordinario;

II) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzione di docenti assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo le seguenti modalità:

- per la sola Scuola dell'Infanzia, per assenze di breve durata:
  - mediante l'istituto della flessibilità didattica nei plessi per i quali il predetto istituto, con apposita previsione nel P.T.O.F., è finalizzato alle sostituzioni dei colleghi assenti per brevi periodi;
  - al di fuori dell'istituto della flessibilità: incarico ad altra docente disponibile ad effettuare un cambio turno o d'orario;
  - ogni altra soluzione organizzativa ed oraria, decisa dalla docente Fiduciaria, inclusa la possibilità del ricorso alle ore eccedenti l'orario settimanale di lavoro.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente comunque non impegnato in attività disciplinari frontali; in caso di più sostituzioni si applica il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno o di Religione
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni
- in caso di assoluta impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente Fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

12. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio a carico di alunni, operatori o soggetti esterni, l'operatore presente segue il protocollo allegato al presente regolamento (**Allegato n. 3**)

13. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I..

Art. 44 - Compiti di vigilanza dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti degli alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.
In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, specialmente durante la ricreazione, nei servizi igienici
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi
- nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza
- nei confronti degli alunni in situazione di disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

Art. 45 - Uso del telefono

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto secondo quanto disposto dall'apposito regolamento (**Allegato n. 4**).

Art. 46 - Accesso ai locali scolastici

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

   Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito:
   - ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni
   - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che abbiano ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici
   - ai soggetti espressamente autorizzati.

   L'ingresso è altresì consentito ad eventuali visitatori, i quali sono tenuti a rivolgersi ai Collaboratori scolastici o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal personale interno.

2. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
   - del Documento Valutazione Rischi, del Piano di evacuazione d'emergenza e della cartellonistica di sicurezza e dei relativi addetti, inclusi quelli per il primo soccorso
   - dei numeri telefonici d'emergenza.

   I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

Art. 47 - Sicurezza

Per le disposizioni, prescrizioni e norme comportamentali a cui è tenuto il personale tutto garantire le necessarie condizioni di igiene sicurezza nei luoghi di lavoro e il rispetto della normativa vigente in materia si rimanda all'**allegato n. 5**.

Capo II. IGIENE E PROFILASSI

Art. 48 - Trattamento della pediculosi

Il docente, nell'ambito della funzione generale di vigilanza che gli compete, può accorgersi che l'alunno presenta segni di pediculosi o maturare un sospetto a riguardo. Con la dovuta riservatezza, il docente esprime al genitore tale sospetto, sottolineando la necessità che l'alunno sia visitato dal medico. Tutte le famiglie devono essere invitate alle necessarie forme di prevenzione e controllo della pediculosi.

Art. 49 - Consumo cibi a scuola

1. È possibile introdurre solo alimenti e bevande confezionati in stabilimenti registrati o pasticcerie autorizzate a norma di legge.
2. Gli alimenti e le bevande confezionati devono contenere apposita etichetta degli ingredienti e di scadenza ben leggibile.
3. È vietato introdurre dolci farciti di creme e/o panna.
4. Vista la tenera età dell'utenza evitare quanto più possibile: coloranti, conservanti, additivi chimici e oli idrogenati.
5. È permesso consumare gli alimenti ad uso collettivo durante l'orario della ricreazione, concordando preventivamente le modalità con gli insegnanti.
6. Riguardo alle merende di metà mattina, per gli alimenti preparati in casa (es. panino, ciambella, biscotti ecc) ci si dovrà attenere alle buone norme di educazione alimentare e comunque possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.
7. I genitori comunicheranno per iscritto sia agli Uffici di Segreteria e sia ai docenti coordinatori di classe, contestualmente, allergie ed intolleranze alimentari che rappresentino elementi di rischio.
8. I genitori che non intendano far consumare alimenti a scuola durante i momenti di convivialità, sono invitati a comunicarlo per iscritto al coordinatore di classe/fiduciario di plesso.
9. Per il principio di inclusione è bene prevedere, nei casi di momenti di convivialità, merende specifiche per quegli alunni che soffrono di particolari allergie e intolleranze alimentari.

Art. 50 - Somministrazione di farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci in modo continuativo / temporaneo durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare in segreteria su Appositi modelli disponibili sul sito web della scuola:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria (modello certificato medico e piano terapeutico)
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti
- verbale consegna farmaco.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e ne autorizza la somministrazione previa verifica della disponibilità, da parte del personale scolastico, ovvero del minore se indicato nella dichiarazione del medico.

Art. 51 - Divieto di fumo

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

PARTE IV. ORGANIZZAZIONE

Capo I. FUNZIONAMENTO SCUOLE

Art. 52 - Orari di funzionamento scuole dell'infanzia

La Scuola dell'Infanzia prevede una doppia opzione sulla base dei posti disponibili: 40 ore a tempo pieno (sede centrale "G. Rodari"), 25 ore a tempo ridotto (sede "Colle del Noce") da lunedì al venerdì.

Art. 53 - Orari di funzionamento scuole primarie

La Scuola dell'Infanzia prevede una doppia opzione: un orario di funzionamento di 27 ore settimanali a tempo normale con un rientro pomeridiano oppure 40 ore a tempo pieno da lunedì al venerdì.

Art. 54 - Orari di funzionamento scuole secondarie

Le scuole secondarie hanno un orario di funzionamento di 30 ore settimanali, da lunedì al venerdì. L'indirizzo musicale prevede lezioni di strumento

Art. 55 - Funzionamento scuole

Si rimanda agli appositi Regolamenti (**Allegati n. 6-7-8**)

Capo II. ORARIO DI FUNZIONAMENTO UFFICI

Art. 56 - Orari ufficio di Presidenza

Il Dirigente Scolastico è a disposizione su appuntamento, tranne quando gli obblighi di servizio non lo impegnino fuori sede.

Art. 57 - Orari ufficio di Segreteria

Gli uffici di segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio: di mattina (durante l'intero anno scolastico) tutti i giorni tranne il giovedì dalle 10:00 alle 13: 00, il giovedì dalle 15.30 alle 17.30 fino al 30 giugno ad esclusione delle vacanze natalizie, pasquali, mesi estivi e fino all'inizio delle lezioni.

Capo III. ISCRIZIONI

Art. 58 - Iscrizione degli alunni

1. Le iscrizioni degli alunni avvengono d'ufficio per le classi successive alla prima sia della scuola primaria che secondaria, mentre per la classe prima si effettuano online attraverso il sito MIUR- Istruzione
2. Le iscrizioni della scuola dell'infanzia avvengono mediante la compilazione di un modulo cartaceo disponibile anche sul sito on-line della scuola che va riconsegnato in segreteria entro i termini previsti dall'ordinanza annuale.
3. L'iscrizione di alunni trasferitisi durante l'anno scolastico si effettua immediatamente, dietro semplice presentazione allo sportello del "nulla osta" del dirigente della scuola precedentemente frequentata e dietro consultazione del Consiglio della Sezione/Classe di inserimento.

Capo IV. CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDENZA DI DOMANDE

Art. 59 - Criteri di precedenza in caso di eccedenza domande rispetto ai posti disponibili

SCUOLA INFANZIA

Le domande di iscrizione degli alunni sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto secondo il seguente ordine di priorità:

Priorità assoluta alunno disabile

Residenza	Punti 15
Ragazze madri	Punti 8
Famiglie con grave disagio certificato dai servizi sociali del Comune o della ASL	Punti 8
Entrambi i genitori lavoratori o lavoratori separati	Punti 6
Alunno non residente con entrambi i genitori lavoratori, di cui uno nel comune di San cesareo	Punti 12
Genitori e/o fratello e/o nonni effettivamente conviventi con invalidità superiore al 74%	Punti 3

Le graduatorie vengono stilate nel seguente ordine:
bambini di 5 anni;
bambini di 4 anni; (verranno automaticamente soddisfatte soltanto le richieste di tempo pieno degli alunni non accolti lo scorso anno con punteggio superiore a 3);
bambini di 3 anni per i quali sarà considerato anche il quadrimestre di nascita:

I quadrimestre di nascita	Punti 3
II quadrimestre di nascita	Punti 2
III quadrimestre di nascita	Punti 1

Le domande dei nati nell'anno successivo rispetto a quello di iscrizione, entro il 30 aprile, indipendentemente dal punteggio, passano in coda rispetto ai nati nell'anno di iscriizone; in caso di disponibilità i bambini potranno frequentare dal compimento dei tre anni.

Non è possibile cambiare la tipologia del tempo richiesto se non per gravi e documentati motivi; tutte le domande pervenute oltre il termine stabilito passano in coda.

SCUOLA PRIMARIA

Le domande di iscrizione degli alunni al tempo pieno sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di istituto:

1. residenza (unanimità)
2. anno di nascita (2012)
3. bambini diversamente abili

Ragazze madri	Punti 8
Famiglie con grave disagio certificato dai servizi sociali del Comune o della ASL	Punti 8
Entrambi i genitori lavoratori o lavoratori separati	Punti 6
Alunno non residente con entrambi i genitori lavoratori, di cui uno nel comune di San cesareo	Punti 12
Genitori e/o fratello e/o nonni effettivamente conviventi con invalidità superiore al 74%	Punti 3

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Le domande di iscrizione degli alunni sono accolte, entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di istituto:

1. Alunni diversamente abili (nei limiti di accoglienza all'interno di una stessa classe prevista dalla normativa)

2. Alunni con fratelli o sorelle frequentanti nell'anno scolastico di riferimento le scuole dell'Istituto Comprensivo
3. Alunni domiciliati nel comune e poi nel territorio circostante.
4. A parità di condizione si procederà al sorteggio pubblico.

Si precisa che potranno essere accolte iscrizioni fuori dei suddetti criteri in caso di formali segnalazioni da parte di servizi sociali o organi giudiziari, valutate dal Dirigente Scolastico.

Capo V. CRITERI DI FORMAZIONE LISTE D'ATTESA SCUOLE DELL'INFANZIA E ACCOGLIENZA ANTICIPATARI

Art. 60 - Criteri per le liste di attesa

1) I bambini diversamente abili, con specifica richiesta e certificazione della ASL

2) Bambini che nell'anno precedente non hanno trovato posto nella scuola richiesta o che sono rimasti in lista di attesa, dal più grande al più piccolo;

3) Bambini anticipatari, dal più grande al più piccolo con procedura assoluta per eventuali bambini con disabilità certificata.

I bambini in età i cui genitori hanno presentato la domanda di iscrizione oltre i termini di legge o trasferiti da altra scuola, dal più grande al più piccolo, vengono inseriti nella graduatoria dei non ammessi prima degli anticipatari.

Art. 61 - Ingresso anticipatari

Si rimanda ad apposito progetto di accoglienza (**Allegato n. 9**)

Capo VI. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

La commissione "formazione classi", designata dal Collegio Docenti, è così formata:
-funzione strumentale per la continuità
-insegnanti dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia;
-insegnanti di classe quinta elementare,
-insegnanti di scuola media non impegnati con gli esami di licenza.
Durante il mese di giugno la commissione organizza incontri tra docenti infanzia e docenti primaria, docenti primaria e docenti scuola media, per avere una dettagliata descrizione della situazione complessiva di ciascun allievo (capacità, impegno, organizzazione, comportamento, capacità di rapportarsi con gli altri, …) Con tali dati alla mano e i risultati della scheda di valutazione, la commissione, procede alla formazione delle classi

Art. 62 - Scuola dell'Infanzia

L'assegnazione dei bambini neo-iscritti alle sezioni avviene da parte degli Insegnanti del plesso e della Dirigenza. Criteri generali:

1. distribuzione equa fra M e F;
2. ripartizione equa dei bambini stranieri;
3. inserimento di alunni disabili in sezioni diverse;
4. ripartizione equa dei bambini già frequentanti gli asili nido;
5. è opportuno evitare l'assegnazione dei gemelli o di fratelli/sorelle alla stessa sezione. (Eventuali altre richieste da parte dei Genitori saranno valutate dal Dirigente Scolastico);
6. equa ripartizione dei bambini che non si avvalgono dell'ins. Religione Cattolica;
7. equa ripartizione dei bambini che frequentano il turno antimeridiano;
8. equa ripartizione degli anticipatari.

A parità di criterio si procederà per sorteggio.

Art. 63 - Scuola Primaria

Le classi prime, laddove esistano sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo tra i gruppi classe sia dal punto di vista cognitivo che comportamentale.
Criteri generali:
-per ogni classe ci deve essere un'uguale distribuzione di:

- Alunni maschi e femmine

- Alunni stranieri
- Alunni diversamente abili (disabilità certificata)
- Alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali)
- Alunni che, per incompatibilità, segnalate dai docenti delle scuole di provenienza o dai genitori non è opportuno che frequentino la stessa classe
- Alunni che hanno dimostrato di avere difficoltà di apprendimento nella scuola di provenienza

La commissione avrà cura di inserire nella stessa classe, nel rispetto degli altri criteri, piccoli gruppi di alunni provenienti dalla medesima classe.

Art. 64 - Scuola Secondaria di primo grado

Al fine della formazione delle classi prime della scuola media si terrà conto dei seguenti criteri, al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro:

- raccolta di informazioni dagli insegnanti della scuola elementare
- attenta lettura delle schede di valutazione
- rispetto delle richieste dei genitori solo se non contrastano con i due precedenti punti e non condizionano "l'equilibrio" delle future prime
- divisione degli alunni per fasce di livello
- equa distribuzione degli alunni maschi e femmine
- equa distribuzione degli alunni stranieri, nomadi e diversamente abili (disabilità certificata)
- gli alunni ripetenti rimangono, di regola, nella classe di provenienza , salvo casi eccezionali.

A parità di criterio si procederà per sorteggio.

Capo VII. MENSA

Art. 65 - Norme sul servizio mensa

1. Nella Scuola Primaria gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12,30 e devono rientrare alle ore 13,30 . Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni che frequentano per il solo orario antimeridiano (senza mensa) devono essere prelevati alle ore 12.00. Gli orari potrebbero subire variazioni all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'eventuale l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Capo VIII. AREA DIDATTICA

Art. 66 - Piano dell'Offerta Formativa

1. Prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento:
a. il Dirigente Scolastico promuove incontri, raccordi o intese volte a verificare i fabbisogni e le risorse del territorio in relazione al Piano dell'Offerta Formativa
b. il Dirigente scolastico invia al Collegio dei docenti l'"Atto di indirizzo" cui dovrà conformarsi il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)
2. Il Collegio dei Docenti, sulla base degli esiti e delle deliberazioni di cui al comma precedente, elabora il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
3. Il documento recante il Piano triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione online all'Albo di Istituto sul sito web.
4. Oltre che a livello collegiale, l'istruzione viene programmata anche a livello di equipe e individuale e comprende i momenti dell'accoglienza, continuità e orientamento.

Art. 67 - Attività di integrazione formativa

1. Il P.T.O.F. può prevedere attività di integrazione dell'Offerta Formativa comprendenti viaggi di istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne. In tal caso il P.T.O.F. riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico.
2. Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori attività di integrazione formativa in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione convocato anche in via straordinaria.

Art. 68 - Visite e viaggi di istruzione

Si rimanda all'apposito regolamento (**Allegato n. 11**)

Art. 69 - Commissioni e gruppi di lavoro

1. Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, si articola annualmente in Commissioni e Gruppi di lavoro coordinati dalle Funzioni Strumentali o da altro docente designato dal Dirigente Scolastico. L e riunioni delle commissioni avvengono in orario eccedente l'orario di servizio.
2. Ogni commissione è tenuta a svolgere i compiti di propria pertinenza nei termini stabiliti dal Collegio dei Docenti, dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della normativa.
3. I docenti responsabili del funzionamento di una o più commissioni, hanno il compito di:
- convocare i membri della commissione con un anticipo di almeno cinque giorni (eccezionalmente, in caso di urgenza, 3 giorni prima);
- presiedere le riunioni;
- presentare al Dirigente Scolastico il programma delle attività;
- comunicare all'ufficio di Segreteria il calendario degli incontri;
- concordare il calendario degli incontri con i responsabili delle varie commissioni per dare la possibilità di partecipare a chi è inserito in più attività;
- redigere, a conclusione di ogni incontro, apposito verbale;
- provvedere alla consegna dei verbali e del materiale prodotto nei tempi stabiliti;
- relazionare sull'esito dei lavori della commissione al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti;
- presentare relazione finale al Collegio dei Docenti.

Art. 70 - Attività complementari e aggiuntive

Il Collegio dei Docenti stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano di attività di supporto didattico e formativo e delle attività aggiuntive, costituente parte integrante del P.T.O.F. Il Consiglio di Istituto delibera l'attuazione delle stesse sulla base delle risorse finanziarie disponibili.
Ogni docente può richiedere al Consiglio di Istituto, mediante richiesta scritta al Dirigente Scolastico, di autorizzare la partecipazione di esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'Offerta Formativa. Tale accesso è condizionato dalle seguenti condizioni:
-coerenza dell'intervento dell'esperto con gli obiettivi generali del P.T.O.F. dell'Istituto;
-informazione preventiva resa al soggetto esterno sui rischi presenti nei locali scolastici. Durante l'intervento dell'esperto sarà sempre presente un insegnante a cui spettano i compiti di vigilanza. In occasione di feste,

spettacoli e manifestazioni che si svolgono all'interno della scuola, previste in fase di programmazione e adeguatamente progettate dagli insegnanti, può essere consentita la partecipazione e la presenza di soggetti estranei alla scuola come familiari, esperti, rappresentanti del territorio.

Art. 71 - Elaborazione del P.T.O.F: indirizzi generali per le attività della scuola

Il P.T.O.F. deve essere conforme ai seguenti criteri:

1. La scuola pone le basi cognitive e socio-affettive necessarie per la partecipazione consapevole alla vita sociale, basi che si articolano in vissuti, conoscenze e competenze.

2. La progettazione dei percorsi didattici deve coniugare rispetto dell'identità del particolare ordine di scuola, rigore metodologico, salvaguardia degli obiettivi cognitivi delle discipline.

3. Gli obiettivi formativi della scuola vanno definiti in modo da poter indirizzare gli allievi verso comportamenti "positivi" e prevenire situazioni di disagio, disinteresse o, peggio, di devianza.

4. L'Offerta Formativa deve realizzare l'integrazione delle diversità, favorendo le potenzialità dell'alunno.

5. La diversità non può essere di ostacolo al diritto/dovere di accogliere, rispettare, valorizzare, sostenere tutti gli alunni.

6. Le attività e gli strumenti didattici vanno adattati alle differenziate esigenze degli allievi.

7. Le innovazioni sul piano didattico ed organizzativo debbono essere finalizzate al miglioramento della qualità dei processi di insegnamento/apprendimento.

8. Le attività di accoglienza, recupero, compensazione ed approfondimento vanno organizzate al fine di migliorare l'inserimento e l'inclusione degli alunni.

9. La scuola deve aprirsi al territorio costruendo progetti ed attività in collaborazione con Enti ed Associazioni.

10. La scuola deve tendere a sviluppare negli alunni la capacità di pensare il proprio vissuto al fine di prevedere, prevenire, progettare, cambiare e verificare.

I Progetti debbono essere redatti secondo un modello nel quale sono presenti i seguenti elementi:

- -Finalità
- -Obiettivi
- -Eventuali istituzioni coinvolte
- -Destinatari e loro numero
- -Metodologie e strumenti usati
- -Modalità di documentazione del progetto
- -Monitoraggio del progetto
- -Durata del progetto e calendario delle attività
- -Attività del progetto
- -Beni e servizi da acquistare
- -Costi del progetto
- -Risorse umane impiegate
- -Modalità di valutazione del progetto Scheda economica relativa al progetto
- -Modalità di pubblicizzazione del progetto
- -Materiali prodotti dal progetto

Il Dirigente, unitamente ad una commissione di lavoro o allo Staff di Istituto, valuta la compatibilità dei progetti con le risorse finanziarie e con i criteri stabiliti collegialmente. I Progetti sono deliberati dal Collegio dei Docenti nell'ambito del P.T.O.F.

L'uso delle risorse finanziarie, materiali e strutturali deve essere trasparente, programmato e condiviso

Art. 72 - Collaborazioni con esperti esterni

Le collaborazioni con esperti esterni sono disciplinate da apposito Regolamento, parte integrante del presente documento (**Allegato n. 12**).

Art. 73 - Funzioni Strumentali

1. Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, l'Istituto è dotato di risorse finanziarie per il conferimento di Funzioni Strumentali nelle aree previste dall'art.33 del CCNL del 27 Novembre 2007 e in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.
2. Il Collegio dei Docenti identifica nell'ambito del P.T.O.F. le aree di intervento e il numero di Funzioni Strumentali necessarie, definendo, altresì, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso alle Funzioni medesime.
3. Il Dirigente Scolastico verifica la compatibilità delle richieste presentate con i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.
4. Il Collegio dei Docenti, con motivata deliberazione designa i docenti cui assegnare le Funzioni Strumentali tra coloro che ne abbiano fatto domanda ed abbiano dichiarato la loro disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio.
5. Nella scelta dei docenti cui assegnare le Funzioni Strumentali, il Collegio dei Docenti adotta i seguenti criteri:
-permanenza nella scuola per tutta la durata dell'incarico, che ha durata annuale
-corsi di aggiornamento e formazione coerenti con l'incarico da attribuire
-corsi di perfezionamento
-incarichi svolti all'interno delle Istituzioni Scolastiche ed educative
-pubblicazioni coerenti con l'obiettivo
-esperienze e progetti significativi anche di innovazione didattica, realizzati nel corso dell'attività professionale;
-titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire.
6. A conclusione di ciascun anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., e comunque non oltre il mese di giugno, il Collegio dei Docenti, sulla base di una relazione redatta da ciascun insegnante incaricato della Funzione e delle indicazioni circa il regolare svolgimento dell'incarico fornite dal Dirigente Scolastico, esprime un parere ai fini della eventuale conferma degli incarichi medesimi per gli anni scolastici successivi.

Capo IX. LABORATORI

Art. 74 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. 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 subconsegnatario 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...
2. Il responsabile di laboratorio concorda 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.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente 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.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in ordine anche con l'aiuto dei collaboratori scolastici. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 75 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico.

2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 76 - Diritto d'autore

1. 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. 77 - Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 78 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 79 - Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi.I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 80 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 81 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), 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.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Capo X. COMUNICAZIONI

Art. 82 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' 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).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. 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.

Art. 83 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola Secondaria di Primo Grado è prevista un'ora per i colloqui .
2. Saranno 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 relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

PARTE V. RAPPORTI ESTERNI

Capo I. GESTIONE RECLAMI

Art. 84 - Principi generali

1.Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti.
2.I reclami degli utenti, una volta accertati, costituiscono un elemento di valutazione del servizio.

Art. 85 - Presentazione dei reclami

1. Il reclamo può essere presentato in forma scritta, tramite qualsiasi strumento di comunicazione. i reclami anonimi non sono ammessi.

Art. 86 - Azioni conseguenti ai reclami degli utenti

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto:
a) a verificare la fondatezza di ogni reclamo;
b) ad assumere celermente iniziative volte a chiarire i disservizi che ne hanno costituito l'oggetto;
c) a coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;
d) a rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro sette giorni dalla presentazione.
2. Il Dirigente riferisce sui reclami ricevuti al collegio dei docenti, al consiglio di istituto e all''assemblea del personale A.T.A., all'inizio di ciascuna riunione.

Capo II. ACCESSO AGLI ATTI

Art. 87 - Consultazione di atti e documenti

1. Atti e documenti, se immediatamente accessibili, sono consultabili dietro semplice richiesta verbale dell'interessato, ferma restando la facoltà per il dirigente e per l'ufficio di invitare il richiedente a formulare istanza scritta, qualora sussistano dubbi sull'ammissibilità della richiesta stessa.
2. Tale richiesta deve essere rivolta al dirigente scolastico, che provvede subito a soddisfarla, se ammissibile, con modalità tali da tutelare la riservatezza di terzi.
3. In caso di diniego, il Dirigente, a richiesta dell'interessato, le chiarisce in forma scritta.
4. Sono consultabili da parte degli interessati, ad esempio: fascicoli personali, registri dei verbali del consiglio di istituto e della giunta esecutiva, compiti degli alunni.
5. E' esclusa la consultazione da parte dei genitori dei registri dei verbali dei consigli di classe e del collegio docenti, dei quali può solamente essere richiesta copia, per la parte che riguarda la singola persona interessata, a tutela della riservatezza di terzi.
6. L'accesso ai fascicoli personali è ovviamente limitato alla propria personale documentazione.
7. E' esclusa la consultazione o la richiesta di estrazione di copia di atti contenenti dati personali di terzi, o notizie sulla situazione stipendiale e patrimoniale, fermo restando le normative derivanti dalla Contrattazione Decentrata Provinciale, relative alla trasparenza.

Art. 88 - Copie di atti

1. Le richieste di copie di atti devono essere indirizzate in forma scritta al Dirigente Scolastico, che, se del caso, provvede a disporre la preparazione delle copie nel termine di cinque giorni dal ricevimento della domanda.
3. Se il Dirigente ritiene inammissibile la richiesta, ne fornisce le motivazioni, a richiesta dell'interessato.

Art. 89 - Produzione di certificati

1. La segreteria si attiva dietro richiesta scritta, intendendo come tale anche l'invio di mail.
2. L'atto viene trasmesso al richiedente con modalità che garantiscano la certezza dell' inoltro e la riservatezza dell'interessato.

Capo III. UTILIZZO LOCALI, BENI E SERVIZI

Art. 90 - Finalità e ambito di applicazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra i Comuni e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art. 91 - Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
   a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
   b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
   c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 92 - Doveri del concessionario

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
   a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
   b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
   c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
   d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 93 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 94 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere concesso compatibilmente con le esigenze di espletamento del servizio.

Art. 95 - Usi incompatibili

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 96 - Divieti particolari

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
2. E' vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
   a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza autorizzazione dell'istituzione scolastica;
   b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
   c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
   d. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
   e. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 97 - Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
2. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.
3. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a

quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 98 - Corrispettivi

1. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.
2. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 99 - Svincolo del deposito cauzionale

1. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
2. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
3. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
4. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 100 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Art. 101 - Provvedimento concessorio

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
   a. le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'eventuale importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
   b. il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

INDICE DEGLI ALLEGATI

1. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
2. REGOLAMENTO OO.CC. A DISTANZA
3. PROTOCOLLO IN CASO DI INFORTUNIO
4. REGOLAMENTO PER L'USO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI
5. NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE PER GARANTIRE LE NECESSARIE CONDIZIONI DI IGIENE SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E IL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA
6. REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA
7. REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA
8. REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
9. PROGETTO ACCOGLIENZA BAMBINI ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA
10. PROGETTO ACCOGLIENZA ALUNNI PROVENIENZA ADOZIONE NAZIONALE/INTERNAZIONALE
11. REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
12. REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI
13. GESTIONE DELLE RISORSE

    Regolamento attività negoziale

    Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituto

    Regolamento iscrizione e utilizzazione albo fornitori
14. PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI
15. ATTIVITÀ A DISTANZA