



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DON LORENZO MILANI"**
Via Umberto I CAP 83030 Manocalzati AV

MANOCALZATI CANDIDA PAROLISE S. POTITO ULTRA ARCELLA MONTEFREDANE

e-mail: avic843004@istruzione.it avic843004@pec.istruzione.it

sito web: www.icmanocalzati.gov.it

codice meccanografico AVIC843004 codice fiscale 92046250640 codice univoco ufficio UFBRCB tel. 0825/675092 fax 0825/676700

ISTITUTO COMPRENSIVO - "DON LORENZO MILANI"-MANOCALZATI
Prot. 0003751 del 03/07/2019
(Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo.

Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Documento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.165 del 02.07.2019

INDICE

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art.1	Convocazione
Art.2	Validità sedute
Art.3	Discussione Ordine del Giorno
Art.4	Mozione d'ordine
Art.5	Diritto di intervento
Art.6	Dichiarazione di voto
Art.7	Votazioni
Art.8	Processo verbale
Art.9	Decadenza
Art.10	Dimissioni
Art.11	Surroga di membri cessati
Art.12	Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
Art.13	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
Art.14	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Art.15	Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti
Art.16	Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

TITOLO 2 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

Art.17	Criteri di assegnazione degli alunni alle sezioni/classi
Art.18	Formazione sezioni infanzia
Art. 19	Formazione classi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

TITOLO 3 - NORME PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art.20	Ingresso - accoglienza- uscita degli alunni
Art.21	Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

TITOLO 4 - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Art.22	Norme di comportamento degli alunni
Art.23	Norme di comportamento dei docenti
Art.24	Norme di comportamento del personale ATA

Art.25 Norme di comportamento dei genitori

TITOLO 4 - GESTIONE DELLE RISORSE

Art.26 Uso delle biblioteche scolastiche, dei laboratori: scientifico ed informatico e degli spazi polivalenti

Art.27 Sussidi didattici

Art.28 Diritto d'autore

Art.29 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art.30 Uso della palestra

Art.31 Uso dei locali scolastici

TITOLO 6 - NORME DI SICUREZZA

Art.32 Rischio ed emergenza

Art.33 Obblighi dei lavoratori

Art.34 Sicurezza degli alunni

Art.35 Somministrazione di farmaci

Art.36 Introduzione di alimenti a scuola

Art.37 Divieto di fumo

Art.38 Formazione Sicurezza

Art.39 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

TITOLO 7 - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Art.40 Disposizioni conclusive

Art.41 Validità del Regolamento Interno di Istituto

Art.42 Pubblicizzazione

Art.43 Disposizioni annuali

ALLEGATI

Allegato 1 Regolamento disciplinare degli alunni della scuola secondaria 1° grado

Allegato 2 Patto educativo di corresponsabilità tra la famiglia e la scuola

Allegato 3 Regolamento assenze

Allegato 4 Regolamento visite didattiche e viaggi di istruzione

Allegato 5 Regolamento di sorveglianza sul divieto di fumo

Allegato 6 Regolamento sui criteri e limiti per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1- Convocazione

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

Articolo 2 – Validità 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 incarica.
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 delle votazioni.

Articolo 3 - Discussione Ordine del Giorno

1. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno 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.

Articolo 4 – Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, 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'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 5 - 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.

Articolo 6 - 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.

Articolo 7 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

Articolo 8 – Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, 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'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico per gli organi collegiali di durata annuale, nel triennio negli altri casi.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
5. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 9 - Decadenza

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

Articolo 10 -Dimissioni

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

Articolo 11 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.Lgs 297/94.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 12 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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 Consiglio d'Istituto 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. Elegge, altresì, il segretario da tenere in carica per il triennio.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può

inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'Istituto, 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 Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; 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 Consiglio d'Istituto, 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. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla Legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza 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 ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Le delibere adottate dal Consiglio d'Istituto verranno pubblicate sul sito web della scuola entro dieci giorni dalla relativa seduta, come da D.lgs. 33/2013.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
17. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto.

Articolo 13 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto 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, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Articolo 14 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine

di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 15 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti

1. Il comitato di valutazione dei docenti è costituito dai seguenti componenti:
 - a) il dirigente scolastico, Presidente di diritto;
 - b) tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - c) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
 - d) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. 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.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui all'art. 1, comma 1, lettera b), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs 297/94

3. Il comitato ha durata di tre anni scolastici. Nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio o dal Collegio, a seconda della designazione iniziale del membro che decade. Nel caso di perdita dello status di uno o entrambi i genitori si procede a nuova designazione da parte del Consiglio.
4. La convocazione del Comitato spetta al Presidente. Essa è disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione. La convocazione è effettuata mediante lettera con indicazione degli argomenti da trattare e diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. L'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. Il Presidente ha l'obbligo di convocare il Comitato su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Comitato può essere convocato anche in seduta straordinaria ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità e l'urgenza.
5. Il Presidente individua all'interno del Comitato il segretario per le verbalizzazioni che saranno sottoscritte dal segretario stesso e dal Presidente.
6. Quorum costitutivo e deliberativo.

Il Comitato:

- a) è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;
- b) per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

La votazione per le decisioni da assumere è palese; è segreta solo nel caso in cui si riferisca a persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con esclusione di quelli degli astenuti; gli astenuti (così come eventuali schede bianche o nulle, nei casi di votazione a scrutinio segreto) sono quindi conteggiati nel quorum costitutivo, ma non concorrono a determinare il quorum deliberativo. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

7. Il comitato, limitatamente alle competenze di cui all'art. 11, comma 3, del D.lgs 297/94, come modificato dal comma 129 della Legge 107/2015, decide sull'adozione o conferma del regolamento e/o dei criteri relativi alla valorizzazione dei docenti e su eventuali richieste di modifica e/o integrazione ordinariamente entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico; le predette modifiche e integrazioni entrano in vigore nell'anno scolastico in cui vengono effettuate.
8. Lo svolgimento della seduta e la relativa formazione della volontà dell'organo vengono documentate dal segretario, nominato dal Presidente, attraverso la redazione di un processo verbale contenuto in un apposito registro; il verbale riporta, distintamente per ciascun punto dell'ordine del giorno, la discussione avvenuta e le decisioni assunte. I membri interessati a far verbalizzare le proprie posizioni o dichiarazioni debbono farne espressa richiesta precisando, anche mediante memoria scritta, quanto intendono venga riportato nel verbale medesimo. Ciascun verbale viene firmato dal segretario e dal presidente e può essere redatto e approvato direttamente a conclusione della seduta; in tal caso reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: "Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto a conclusione della seduta". Il verbale può anche essere redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta; in tal caso viene letto o illustrato e approvato nella seduta successiva e reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: "Il presente verbale è stato redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione nella seduta successiva del comitato".
9. **Obbligo di riservatezza**
Tutti i membri del comitato sono:
 - a) equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.L.vo 196/2003;
 - b) vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.L.vo 196/2003 e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel regolamento d'istituto.
10. **Accesso agli atti**
L'accesso agli atti prodotti dal comitato si esercita nelle forme e nei limiti previsti dalla L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 16 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico 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 Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO 2 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

Articolo 17- Criteri di assegnazione degli alunni alle sezioni/classi:

1. L'Istituto intende garantire eterogeneità all'interno delle sezioni/classi, omogeneità tra classi parallele ed uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.
2. Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi/sezioni è in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, oltre al numero e alla tipologia delle sezioni/classi autorizzate in organico nei diversi plessi.
3. Le sezioni/classi dovranno essere formate ripartendo equamente, ove possibile, maschi e femmine, alunni con BES, alunni anticipatari; sarà valutata l'opportunità di rendere disomogeneo il numero

degli alunni delle sezioni/classi a favore di quelle in cui sono inseriti alunni con bisogni educativi speciali.

4. Gli alunni gemelli o con rapporto di parentela, saranno accolti, di norma, in sezioni distinte (salvo diversa e motivata richiesta dei genitori).
5. Nell'assegnare i bambini alle sezioni/classi, si terrà conto anche di eventuali richieste motivate da parte delle famiglie, qualora non contrastino con le prioritarie esigenze educative ed organizzative dell'Istituto.
6. Gli alunni che si iscrivono in corso di anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee secondo i seguenti criteri:
 - a. valutazione della complessità delle classi in relazione alla presenza di alunni con bisogni educativi speciali
 - b. numero degli iscritti per classe.

Articolo 18- Formazione sezioni infanzia

Si formeranno prioritariamente sezioni omogenee per età, in subordine sezioni eterogenee per fasce di età (anticipatari/3/4 anni e 4/5 anni), infine sezioni eterogenee con alunni di 5, 4, 3 anni ed anticipatari.

Gli alunni disabili in possesso di certificazione saranno accolti, di norma, nelle sezioni di riferimento anagrafico, ma sarà valutata l'opportunità di una collocazione diversa.

Qualora dovesse sorgere la necessità di rivedere la composizione delle sezioni (ad es. per certificazione di handicap successivamente pervenuta) il criterio prioritario per la formazione sarà quello anagrafico (data di nascita).

L'alunno depennato/ritirato, che volesse riprendere la frequenza nel nostro Istituto dovrà formalizzare una nuova iscrizione.

Articolo 19- Formazione classi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

Nella formazione delle classi si terrà conto in modo equilibrato dei seguenti elementi:

- scelta del tempo scuola/curricolo da parte delle famiglie
- provenienza
- difficoltà segnalate
- valutazione delle competenze raggiunte nel precedente grado di scuola

Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado potranno essere inseriti nel medesimo corso frequentato da fratelli o sorelle, su richiesta dei genitori.

Nel corso dei primi due mesi di funzionamento delle classi, in caso di situazioni particolarmente difficili il Dirigente Scolastico può effettuare spostamenti di alunni da una classe ad un'altra.

TITOLO 3 – NORME PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Articolo 20- Ingresso - accoglienza- uscita degli alunni

Ai sensi del CCNL 2007 i docenti assumono la responsabilità della sorveglianza sugli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, in entrata vanno consegnati sull'uscio della scuola al collaboratore scolastico che li accompagna in aula, in uscita gli alunni vanno ugualmente riconsegnati al genitore all'uscio.

La scuola è responsabile della incolumità degli alunni esclusivamente all'interno dell'edificio scolastico e degli spazi di pertinenza (aree esterne) ed entro gli orari di funzionamento, stabiliti dal Consiglio di Istituto.

La scuola, su motivata richiesta scritta delle famiglie, compatibilmente con il personale a disposizione, può accogliere i bambini anticipatamente rispetto all'inizio delle lezioni. Ugualmente può avvenire per i bambini che sono costretti a rimanere a scuola al termine delle lezioni per esigenze del servizio di trasporto. La sosta anticipata o posticipata di cui al comma precedente non può eccedere i dieci minuti.

Durante l'orario scolastico la vigilanza degli alunni è affidata agli insegnanti di classe, ma in caso di necessità può essere affidata anche al collaboratore scolastico o ai docenti delle classi viciniori. I docenti non possono lasciare gli alunni incustoditi. Prima di assentarsi, in caso di necessità, debbono affidare la classe ad altra persona adulta.

L'uscita degli alunni avviene per piani a cominciare dal piano terra. Tutti i docenti della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado in servizio nell'ultima ora hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni fino all'atrio d'ingresso.

Per le uscite e le entrate intermedie (prima del pranzo alle ore 12,00 - dopo pranzo alle ore 13,30) i bambini sono affidati ai collaboratori scolastici, per cui i genitori devono attendere davanti l'entrata principale.

Per nessun motivo l'alunno può uscire dalla scuola se non accompagnato da una persona adulta (genitore o suo delegato, purché munito di documento di riconoscimento). Ai collaboratori scolastici incombe l'obbligo della vigilanza sugli accessi all'edificio che, di regola, debbono rimanere chiusi, tranne per quei momenti riservati all'ingresso e all'uscita. Gli alunni muniti di regolare autorizzazione di entrata anticipata (ad es. per esigenze legate al servizio di trasporto effettuato dall'Amministrazione Comunale) devono entrare nell'edificio scolastico e rimanere sotto la sorveglianza del personale preposto.

Articolo 21 - Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano.

1) Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e alunni). A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del proprio settore ed il DSGA. I collaboratori scolastici possono riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli continuamente a porre attenzione alla particolarità della situazione segnalata.

2) Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. Può consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione: è opportuno consentire l'uscita a non più di uno alunno alla volta. È bene evitare che gli alunni si allontanino dall'aula durante la lezione, nello specifico è fatto divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari, salvo casi eccezionali.

In linea di massima, il docente è responsabile dell'alunno quando lo lascia uscire dall'aula, quindi deve accertarsi del motivo e controllare il rientro dello stesso in classe.

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo si ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico, il docente dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli allievi. Il docente

assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: palestra, laboratori.

La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante queste attività non lascia la classe all'esperto (personale estraneo alla scuola e, quindi, privo del dovere della vigilanza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.

La vigilanza degli alunni durante i cambi di orario/avvicendamento tra i docenti nelle classi

1) Compiti dei collaboratori scolastici

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

2) Compiti dei docenti

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula a un'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Gli insegnanti, al suono della campanella, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.

Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire, salvo avvisare i responsabili di plesso e i Collaboratori scolastici in caso di mancata presentazione del docente titolare dell'ora.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.

Nel caso una classe fosse sprovvista di docenti, mentre il personale ausiliario e responsabili di plesso dispongono per le sostituzioni, il personale docente delle classi viciniori, ove avvisato in tal senso, coadiuva nella sorveglianza, anche richiamando gli studenti ad osservare comportamenti adeguati.

La vigilanza degli alunni durante la ricreazione.

1) Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici vigileranno gli alunni in prossimità dei bagni e nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito. In particolare i collaboratori scolastici devono vigilare affinché gli alunni non si trovino in spazi, interni e/o esterni, non autorizzati.

2) Compiti dei docenti

Il responsabile della classe durante la ricreazione è il docente.

In nessun caso il personale, vista la situazione specifica (ricreazione) deve, comunque, ritenersi esente dagli obblighi di vigilanza.

La vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione dei collaboratori scolastici specificatamente incaricati dal Direttore SGA. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni dieci/quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario

umentare il numero di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere vincolante del consiglio di classe.

TITOLO 4 - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Articolo 22 - Norme di comportamento degli alunni

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

La scuola, attraverso le sue articolazioni individuali e collegiali, è impegnata ad assumere le iniziative più idonee per eliminare lacune socio-affettive, culturali ed educative derivanti da svantaggio economico, sociale ed ambientale che possono pregiudicare il diritto allo studio, l'uguaglianza del trattamento, il libero e concreto sviluppo della personalità di ciascun allievo.

La scuola è impegnata altresì a predisporre per gli alunni con BES tutte le misure e le iniziative ritenute efficaci, sollecitando la collaborazione di organismi che hanno competenza in materia, per favorire la più completa integrazione, in rapporto alla natura dell'handicap o dello svantaggio.

Analogo e tempestivo intervento compensativo la scuola deve intraprendere per gli eventuali alunni stranieri (extracomunitari e non) affinché la loro integrazione sia effettiva e duratura, mediante l'assimilazione di linguaggi, abitudini, comportamenti, regole, condivisi dalla nostra comunità, nel rispetto della cultura e della lingua di origine che non solo vanno conservate, ma anche valorizzate.

Gli alunni devono:

- arrivare a scuola in orario;
- essere forniti di tutto l'occorrente per le attività quotidiane;
- non portare e/o utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche. In caso di violazione il cellulare sarà ritirato allo studente dal docente e restituito alla famiglia. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Si ricorda anche che per la legge sulla privacy, è vietato fotografare/filmare con il cellulare. È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti;
- aver cura delle strutture, degli arredi e dei materiali didattici della scuola;
- utilizzare correttamente i servizi igienici e, salvo casi urgenti, negli orari stabiliti;
- lasciare le aule in ordine ed utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- durante la mensa rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto;
- tenere un comportamento corretto sia nelle aule sia in tutti gli altri locali scolastici evitando di correre per le scale e nei corridoi;
- frequentare regolarmente le lezioni secondo gli orari previsti;
- indossare il grembiule (scuola primaria e scuola dell'infanzia).

In caso di atti di vandalismo contro il materiale della scuola che ne risulti danneggiato o distrutto, la famiglia può essere chiamata a risarcirne i danni.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto (scuola primaria e secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

Le assenze frequenti e saltuarie sono equiparate a tutti gli effetti ad inadempienza dell'obbligo scolastico se non sono adeguatamente e personalmente giustificate dai genitori.

Nel caso di assenze superiori a cinque giorni per motivi di salute, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico dal quale deve risultare esplicitamente che l'alunno può frequentare le lezioni.

L'insegnante di classe ha sempre la facoltà di chiedere la giustificazione dell'assenza mediante accompagnamento dei genitori e il certificato medico anche per assenze inferiori a giorni cinque.

La mancata giustificazione comporta la non ammissione dell'alunno alla scuola.

L'alunno iscritto ad una sezione a tempo pieno o prolungato tenuto ad effettuare il turno pomeridiano può essere dispensato dal partecipare alla mensa scolastica in casi assolutamente eccezionali su richiesta motivata dei genitori, ma è tenuto a rientrare a scuola entro le ore programmate per il rientro pomeridiano. Presentando certificato medico, gli alunni potranno richiedere anche menù particolari. Esigenze di menu alternativi per motivi di salute, dovranno essere richiesti previa compilazione di apposito modulo corredato da certificato medico; la modifica del menu, legato da esigenze di carattere etnico-religioso, dovranno essere segnalate su apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

L'eventuale mancato rientro si configura come assenza ingiustificata e pertanto come inadempienza all'obbligo scolastico

Gli alunni giunti in ritardo a scuola sono ammessi in aula con decisione dell'insegnante, il quale provvede a segnalare alla famiglia, con comunicazione scritta, tale circostanza.

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, partecipazione a manifestazioni culturali, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici e rientrano nelle autonome scelte della scuola.

Si possono festeggiare ricorrenze, onomastici ecc. col consenso degli insegnanti di classe, a condizione che si eviti un atteggiamento di spreco, che vengano utilizzati soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate, e che gli ambienti siano lasciati al termine in ordine

Articolo 23 - Norme di comportamento dei docenti

I docenti devono mantenere con i colleghi, con tutto il personale della scuola, con i genitori un contegno corretto e dignitoso e, ove occorra, fermo, ispirato a proficua e costruttiva collaborazione. Devono, altresì, mantenere il segreto d'ufficio.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

I docenti non devono consentire a genitori ed estranei (in particolare a venditori ambulanti, mendicanti, rappresentanti editoriali ecc.) l'accesso alle aule fuori dagli orari e dai giorni stabiliti, se non muniti di apposita autorizzazione. Hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, ove richiesto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito Web si intendono regolarmente notificati.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

I docenti sono tenuti compilare gli atti scolastici in ogni loro parte, secondo le modalità concordate all'inizio dell'anno e tenerli in classe o custoditi in appositi armadietti a disposizione del dirigente, dei colleghi del team, delle altre autorità scolastiche e non che abbiano il diritto di accesso.

Articolo 24- Norme di comportamento del personale ATA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Deve, inoltre:

- esporre, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo).
- rispettare le norme sulla Privacy.

Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

Indossano il camice e il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Durante le operazioni di pulizia dei locali nonché di pulizia degli alunni diversamente abili devono utilizzare i "dispositivi di protezione individuali".

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.

I collaboratori scolastici:

- vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- accompagnano ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico;
- provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo;
- danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola;
- non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- presiedono costantemente la propria area/piano di servizio per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- durante la ricreazione vigilano gli alunni in prossimità dei bagni e nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito; in particolare devono vigilare affinché gli alunni non si trovino in spazi, interni e/o esterni, non autorizzati;
- in caso di ritardo o di assenza dei docenti sono tenuti ad avvisare l'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;
- garantiscono la cura nell'igiene personale per i bambini della Scuola dell'Infanzia e per gli alunni diversamente abili;
- possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie; ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e dei bagni della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

Articolo 25- Norme di comportamento dei genitori

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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa nella scuola secondaria di 1° grado.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

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 dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Essi sono, altresì, invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita degli alunni dalla scuola, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

I genitori hanno il dovere di partecipare agli incontri che la scuola promuove per la valutazione periodica dell'andamento didattico. Per consentire lo svolgimento regolare e proficuo di assemblee, riunioni e colloqui, i bambini non devono essere presenti. Gli eventuali alunni presenti a scuola durante assemblee, riunioni, colloqui devono essere sorvegliati dai genitori stessi che ne sono direttamente responsabili.

In caso di improvvise, avverse condizioni atmosferiche, tali da rendere problematico il rientro, le famiglie debbono rendersi parti attive a prelevare per tempo i loro figlioli. La scuola non autorizza l'anticipato e generalizzato termine delle lezioni.

In caso di inagibilità improvvisa dei locali i bambini non possono entrare nelle aule per cui le famiglie sono tenute a prelevarli anticipatamente.

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Assemblea di classe/sezione

L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Assemblea di plesso

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Assemblea d'Istituto

L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

TITOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 26 - Uso delle biblioteche scolastiche, dei laboratori: scientifico ed informatico e degli spazi polivalenti

1. La biblioteca 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. Funzione della biblioteca 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. Nei plessi forniti di un locale adibito a biblioteca scolastica, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. 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. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico. 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 concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. 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.

2. L'uso dei laboratori è regolamentato secondo accordi stabiliti tra gli insegnanti del plesso della stessa disciplina. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali, sono assicurati dagli insegnanti che li utilizzano.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto 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. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, 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.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. 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.
6. 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.
7. Gli spazi polivalenti (auditorium, sala televisore, aula musicale...), qualora siano utilizzati per attività didattiche, devono essere precedentemente richiesti dagli insegnanti interessati.

Articolo 27 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 28 - 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.

Articolo 29 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È 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. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Articolo 30 - Uso della palestra

1. La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva. Pertanto si conviene che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia fondamentale sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni. Il rispetto delle norme è garanzia di BENESSERE psico-fisico di tutti e di ciascuno. La classe dovrà spostarsi in palestra accompagnata dall'Insegnante.

Nel tragitto dall'aula alla palestra camminare in fila senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in aula. L'ingresso in palestra è consentito solo se c'è l'insegnante.

2. Sicurezza a persone e cose
 - Evitare litigi ed urla con i compagni.
 - Relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari.
 - In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso.
 - Togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui.
 - Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in aula né in palestra.

Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

3. Cura degli ambienti e delle attrezzature
 - Non gettare carte ed oggetti vari per terra.
 - Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.

4. Corretto comportamento nello svolgimento della disciplina

Nell'ora di Educazione fisica è necessario che lo studente:

- indossi la tuta e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipi attivamente alla lezione, sia che vi assista in qualità di giustificato e/o esonerato.
- ascolti le indicazioni dell'insegnante prima di agire.
- prenda gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'insegnante.

Articolo 31 - Uso dei locali scolastici

1. I locali scolastici, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.
2. I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
3. Sono autorizzate dal capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
4. La pulizia dei locali per le attività fuori dell'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
5. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature sono a carico dei richiedenti.

TITOLO 6 - NORME DI SICUREZZA

Si ricorda che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, termosifoni, scale) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A tale proposito si ricorda che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e prevenzione, alle quali ognuno è tenuto ad attenersi.

È preciso dovere di tutto il personale conoscere il piano di emergenza della scuola, partecipare alle prove di evacuazione dei plessi e partecipare ai corsi di formazione ed informazione sulle problematiche della sicurezza.

Articolo 32 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati i Preposti e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto nonché le figure sensibili addette al Primo soccorso ed alla Prevenzione incendi ed Emergenza con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Adempimenti in caso di infortuni degli alunni:

In caso di infortunio il docente è tenuto a prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e ad avvisare il responsabile di plesso, in sua assenza, chi ne fa le veci. Tocca al preposto chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio.

La segnalazione dell'avvenuto infortunio deve essere fatta al Dirigente scolastico nello stesso giorno dal docente che al momento ha la responsabilità della classe e deve essere accompagnata da una relazione dettagliata dell'accaduto; la relazione deve essere consegnata e protocollata direttamente negli uffici di segreteria. Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a redigere tale segnalazione indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

Articolo 33 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Gli Assistenti amministrativi devono:

- esporre, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo).
- rispettare le norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul documento programmatico dell'Istituto.

I collaboratori scolastici devono:

- indossare i grembiuli ed esporre in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- durante le operazioni di pulizia dei locali nonché di pulizia degli alunni disabili utilizzare i "dispositivi di protezione individuali".

Articolo 34 - Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. Si precisa a tal proposito che, in base alle disposizioni del d.lgs 81/2008, ogni docente è considerato un "preposto" alla sicurezza, per i propri alunni, cioè "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione".

Gli insegnanti in particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità del materiale didattico e degli attrezzi e custodire il materiale didattico in armadi chiusi;
- non collocare scatole e oggetti sugli armadi, né introdurre nelle aule arredi e suppellettili varie, materiale non a norma
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti;
- evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- non consentire l'uso di giochi non a norma;
- non usare sostanze tossiche (tempere, colla, non a norma ecc);
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento

Durante il momento dell'uscita far disporre gli alunni nello stesso ordine previsto per l'evacuazione dell'edificio in caso di pericolo. Si ricorda che gli insegnanti seguono la classe e non la precedono, sempre e comunque durante gli spostamenti con la scolaresca. Durante l'attività didattica gli zaini devono essere lasciati in luogo idoneo in modo da non costituire intralcio in caso di evacuazione rapida dell'edificio.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- impedire l'accesso ai locali scolastici di persone non autorizzate durante lo svolgimento delle attività educativo-didattico;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;

- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie;
- non collegare alle prese di corrente elettrica elettrodomestici, né sovraccaricare le prese multiple.

Articolo 35 - 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 durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- 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;
- 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.

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 concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 36 - Introduzione di alimenti a scuola

L'alimentazione nella scuola, implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza: da una parte la **qualità nutrizionale degli alimenti**, dall'altra le problematiche connesse ai soggetti interni e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire **la sicurezza e la salubrità dei prodotti** alimentari dalla raccolta del prodotto fino alla somministrazione al consumatore, da ultimo le **condizioni ambientali dei luoghi** dove vengono conservati e somministrati i cibi ed i rischi connessi alle patologie dei nostri alunni. Per motivi di sicurezza, quindi, **è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata.**

In occasione di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 37 - Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza (cortili esterni). Eventuali infrazioni rilevate dovranno essere immediatamente comunicate agli addetti antifumo di plesso in qualità di preposti all'applicazione del divieto, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi eventualmente sorpresi a fumare.

Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo.

Articolo 38 - Formazione Sicurezza

Le iniziative di formazione deliberate in sede di Collegio dei Docenti costituiscono obbligo di servizio, pertanto le eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate e opportunamente documentate; parimenti, per le attività di formazione che comportano un investimento di carattere finanziario da parte della scuola, è necessario da parte del personale garantire una partecipazione costante e continuativa.

Articolo 39 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

- È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- l'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola, ove presenti, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
- i parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
- i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

TITOLO 7 – DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Articolo 40 - Disposizioni conclusive

È fatta delega alla Presidenza per tutto ciò che non fosse contemplato nel presente regolamento o ne costituisse temporanea deroga, salvo successiva ratifica degli Organi Collegiali.

Articolo 41 - Validità del Regolamento Interno di Istituto

Le norme del presente Regolamento Interno di Istituto hanno durata illimitata.

Le componenti della comunità scolastica, separatamente o insieme, possono proporre modifiche, abrogazioni, aggiunte agli articoli ed al testo delle presenti norme.

Le proposte in tal senso dovranno essere indirizzate per iscritto al Presidente del C.d.I., che le inserirà nell'ordine del giorno per discuterle, nella normale riunione, entro un mese al massimo della data di presentazione.

Sulle modifiche vanno comunque sempre consultati gli studenti della scuola secondaria di 1° grado (a norma dell'art. 6 dello Statuto).

Per quanto non previsto dal presente regolamento, purché non in contrasto con lo stesso, valgono le norme previste da altri eventuali documenti che regolano la vita dell'Istituto, dalle vigenti disposizioni ministeriali ed in particolare dal T.U. D. Lgs 16/4/1994 n.297.

Articolo 42 - Pubblicizzazione

Il presente Regolamento sarà affisso all'albo e sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto. L'iscrizione alla scuola ne comporta l'accettazione.

Articolo 43 - Disposizioni annuali

Con circolare di inizio anno scolastico saranno impartite, a cura del Dirigente Scolastico, le disposizioni relative ai singoli anni scolastici.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Fiorella Pagliuca