



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exams Centre 50448

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO STORNARELLA – ORDONA

Viale dott. P. Cantatore n. 1 - 71048 **STORNARELLA (FG)**

Presidenza e Uffici - Tel. n. 0885/432123 Cod.Fisc. 90015640718 Cod. Mecc. FGIC83800E

E-mail: fgic83800e@istruzione.it

www.istitutocomprendivo-stornarellaordona.edu.it

E-mail: fgic83800e@pec.istruzione.it

Prot. n. 10248/U I.1

Stornarella, 23 dicembre 2022

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Istituto Comprensivo "Aldo Moro"

Stornarella – Ortona

Approvato dal Consiglio di Istituto del 21/12/2022 (delibera n. 81)

INDICE		p. 2
PREMESSA		p. 6
PRINCIPI E FINALITÀ		p. 7
APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO		
PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO		
<u>CAPO I</u> NORME COMUNI	ART. 1 Premessa ART. 2 Organi collegiali a livello di istituzione scolastica ART. 3 Competenze, composizione, durata e funzione degli Organi collegiali ART. 4 Disposizioni generali sulla composizione e sul funzionamento degli Organi collegiali ART. 5 Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali ART. 6 Validità delle sedute e delle deliberazioni <ul style="list-style-type: none"> ✓ Discussione ordine del giorno ✓ Mozione d'ordine ✓ Diritto di intervento ✓ Dichiarazione di voto ✓ Votazioni ✓ Processo verbale ✓ Surroga di membri cessati ✓ Decadenza ✓ Dimissioni 	p. 8
<u>CAPO II</u> DISPOSIZIONI SUL CONSIGLIO DI ISTITUTO	ART. 7 Consiglio d'Istituto <ul style="list-style-type: none"> ✓ Composizione ✓ Competenze del Consiglio di Istituto ✓ Organizzazione e programmazione della vita scolastica ✓ Elezione del presidente, del vicepresidente e del segretario ✓ Attribuzione e prerogative del presidente del Consiglio di Istituto ✓ Convocazione del Consiglio di Istituto ✓ Pubblicità delle sedute ✓ Pubblicità degli atti 	p. 11

		✓ Programma di lavoro	
<p><u>CAPO III</u></p> <p>ALTRI ORGANI COLLEGIALI</p>	<p>ART. 8 Giunta esecutiva</p> <p>ART. 9 Collegio docenti</p> <p>Art. 10 Comitato per la valutazione del servizio dei docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado</p> <p>ART. 11 Consiglio di interclasse/intersezione e di classe</p> <p>Art. 12 Assemblee dei genitori e comitato dei genitori</p> <p>Art. 13. Commissione elettorale</p> <p>Art. 14 Organo di garanzia</p>		p. 14
<p><u>CAPO IV</u></p> <p>SCUOLA</p>	<p>Art. 15. Continuità educativa</p> <p>Art. 16 Calendario scolastico e orario delle lezioni</p> <p>Art. 17 Ricevimento genitori e rapporti scuola – famiglia</p> <p>Art. 18 Accesso all'edificio della scuola</p> <p>Art. 19 Notifiche e comunicazioni scuola – famiglia – territorio</p> <p>Art. 20 Iscrizioni, formazione e assegnazione degli alunni alle classi</p> <p>Art. 21 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi</p> <p>Art. 22 Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni</p>		p. 18
<p><u>CAPO V</u></p> <p>DOCENTI PERSONALE ATA GENITORI</p>	<p>Art. 23 Indicazioni sui doveri dei docenti</p> <p>Art. 24 Indicazioni sui doveri del personale amministrativo</p> <p>Art. 25 Norme di comportamento alunni</p> <p>Art. 26 Norme di comportamento genitori</p>		p. 21

<p><u>CAPO VI</u></p> <p>VIGILANZA ALUNNI</p>	<p>PREMESSA</p> <p>Art. 27 Vigilanza ingresso</p> <p>Art. 28 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche</p> <p>Art. 29 Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle classi</p> <p>Art. 30 Vigilanza uscita</p> <p>Art. 31 Vigilanza durante trasferimenti alunni: laboratori, palestra – tra i vari plessi</p> <p>Art. 32 Vigilanza degli alunni diversamente abili</p> <p>Art. 33 Vigilanza durante mensa, ricreazione, gioco, manifestazioni, attività extrascolastiche</p> <p>Art. 34 Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d’istruzione</p> <p>Art. 35 Utilizzo dei servizi igienici</p> <p>Art. 36 Vigilanza in caso di uscita anticipata</p> <p>Art. 37 Riunioni degli organi collegiali e ricevimento dei genitori</p> <p>Art. 38 Esperti/docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale</p> <p>Art. 39 Uscita autonoma</p> <p>Art. 40 Entrata degli alunni</p> <p>Art. 41 Assenze</p> <p>Art. 42 Ritardi e uscite anticipate</p> <p>Art. 43 Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni - collaboratori scolastici</p>	<p>Compito dei collaboratori Rapporti con i collaboratori scolastici Entrata degli alunni</p>	<p>p. 27</p>
---	--	---	---------------------

<p><u>CAPO VII</u></p> <p>SERVIZIO MENSA, SERVIZIO SCUOLABUS E USO LABORATORI</p>	<p>Art. 44 Norme sul servizio mensa</p> <p>Art. 45 Norme sul servizio scuolabus</p> <p>Art. 46 Norme comuni sull'uso dei laboratori</p> <p>Art. 47 Sussidi didattici</p> <p>Art. 48 Diritto d'autore</p> <p>Art. 49 Biblioteca</p> <p>Art. 50 Uso esterno della strumentazione tecnica (foto/telecamere, portatili, sussidi, ecc.)</p> <p>Art. 51 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione</p>	<p>I docenti Gli studenti</p>	<p>p. 34</p>
<p><u>CAPO VIII</u></p> <p>SICUREZZA</p>	<p>Art. 52 Misure di prevenzione e protezione per la sicurezza</p> <p>Art. 53 Norme di comportamento per docenti, collaboratori, alunni</p> <p>Art. 54 Infortuni personale scolastico. Infortuni Alunni</p> <p>Art. 55 Divieto di fumo</p> <p>Art. 56 Introduzione di alimenti a scuola</p>	<p>OBBLIGHI DEL DOCENTE Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione Infortuni del personale scolastico in servizio Obblighi del dipendente Rientro a scuola dell'infortunato Compagnia assicuratrice Somministrazione farmaci</p>	<p>p. 35</p>
<p><u>CAPO IX</u></p> <p>COMUNICAZIONI</p>	<p>Art. 57 Distribuzione/affissione materiale informativo e pubblicitario</p>		<p>p. 38</p>
<p><u>CAPO X</u></p> <p>ACCESSO DEL PUBBLICO</p>	<p>Art. 58 Accesso di estranei ai locali scolastici</p>	<p>ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI</p>	<p>p. 39</p>
	<p>Art. 59 Disposizioni varie</p>		<p>p. 40</p>
DISPOSIZIONI FINALI			
	<p>Art. 60 Modifiche al Regolamento ed entrata in vigore</p>		<p>p. 40</p>

PREMESSO

che le regole della normale convivenza civile, oltre ad essere un'esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei beni comuni, sono anche un'opportunità di crescita culturale e personale;

CONSIDERATA

la natura democratica della gestione della scuola italiana e la relativa normativa che ad essa si ispira, per il raggiungimento degli obiettivi educativi;

RITENUTO

che sono chiamati a dare un concreto contributo di fatti e di idee tutte le componenti scolastiche: Dirigente Scolastico, docenti, personale ATA, studenti e genitori;

VISTO

- ✓ Decreto Legislativo 297/94 - Testo Unico Istruzioni e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ Art. 21 Legge 59/97 (Autonomia e Personalità Giuridica Istituzioni Scolastiche);
- ✓ D.P.R. 275/99 (Regolamento Autonomia Scolastica);
- ✓ Decreto Legislativo 112/98 (Conferimento di funzioni e compiti Amministrativi dallo Stato alle Regioni);
- ✓ Decreto Legislativo n.° 59/99 (Dirigenza Scolastica);
- ✓ Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro - Comparto Scuola 29/11/2007;
- ✓ Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018;
- ✓ Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole;
- ✓ Art. 16 d.p.r. 275/99 Regolamento Autonomia (Coordinamento delle competenze):
 - a. Gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.
 - b. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni di cui al Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n.°59, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
 - c. I docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.
 - d. Il Responsabile Amministrativo assume funzioni di Direzione dei Servizi di Segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al Dirigente Scolastico.
 - e. Il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
VISTA la delibera n.

EMANA

il seguente **REGOLAMENTO**

PRINCIPI, FINALITÀ E OBIETTIVI

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento d'Istituto si pone come strumento di supporto all'attuazione del PTOF e intende promuovere un profondo senso di appartenenza alla "comunità scolastica", nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire, il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Il nostro Istituto ha il compito di:

1. contribuire alla formazione integrale della "persona";
2. garantire a "tutti e a ciascuno" il diritto allo studio;
3. favorire e promuovere il valore dell'interculturalità;
4. migliorare costantemente la propria offerta formativa;
5. garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e di studio;
6. tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.

Ogni norma che andrà a regolare la vita del nostro Istituto Comprensivo, è stata confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche. Tutte le componenti, genitori, alunni, personale direttivo, docente e non docente, sono tenute alla scrupolosa osservanza delle disposizioni in esso contenute.

Il presente regolamento va considerato integrativo e/o applicativo delle norme di legge in vigore, a queste occorre fare comunque riferimento e richiamarsi per esigenze interpretative e/o per lacune eventualmente esistenti. Si rimanda inoltre *alle norme specifiche, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al contratto di lavoro, alla Carta dei servizi, alle delibere degli organi collegiali.*

APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni Regolamento interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta. Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (artt. 4-5) e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di Istituto verrà pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione "Regolamenti", oltre che in Amministrazione Trasparente nella sezione "Atti Generali", oltre che all'Albo Online. Potrà essere dato in visione anche ad altri Istituti Scolastici o Enti Pubblici previa richiesta al Dirigente Scolastico.

CAPO I - NORME COMUNI

ART. 1 Premessa	<p>Il presente regolamento raccoglie le disposizioni più importanti riguardanti l'assetto organizzativo e funzionale dell'Istituto. Tutte le componenti, genitori, alunni, personale direttivo, docente e collaboratori, sono tenute alla scrupolosa osservanza delle norme in esso contenute.</p> <p>Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per le famiglie dell'Istituto.</p> <p>Si integra con la Carta dei Servizi e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ponendosi come strumento di applicazione delle normative generali, adattate alle diverse esigenze dell'Istituto nella sua peculiarità di bisogni e di offerte.</p> <p>Vuole essere documento di informazione per gli operatori e l'utenza allo scopo di creare rapporti sempre più improntati alla chiarezza e alla collaborazione.</p> <p>Ha lo scopo di rendere efficiente il servizio scolastico ed efficaci gli interventi, le azioni ed i comportamenti del personale (alunni, genitori, docenti, collaboratori, personale dell'ufficio di segreteria) che compone la Comunità Educativa.</p> <p>Le norme in esso contenute sono in linea con le leggi vigenti e con l'autonomia organizzativa e funzionale prevista dalla legge.</p>
ART. 2 Organi collegiali a livello di istituzione scolastica	<p>Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale, civile e democratica.</p> <p>Gli organi collegiali della scuola sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consiglio di Istituto;• Giunta esecutiva;• Collegio dei docenti plenario e Collegio dei docenti per ordine/grado Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado;• Comitato per la valutazione del servizio dei docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado;• Consigli di intersezione, di interclasse e di classe;• Organo di garanzia (Scuola secondaria di 1° grado).
ART. 3 Competenze, composizione, durata e funzione degli Organi collegiali	<p>Le competenze, la composizione, la durata e le funzioni degli organi collegiali sono quelle stabilite dalla legge e principalmente dai decreti delegati 31.5.1974 n.416 e 417, nonché dal T.U. 16.4.1994, n. 297, oltre che da successivi atti normativi dello Stato o di Enti appositamente delegati.</p>
ART. 4 Disposizioni generali sulla composizione e sul funzionamento degli Organi collegiali	<p>La composizione, le competenze, le modalità di elezione sono stabilite dalla legge, cui si fa esplicito rinvio.</p> <p>La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso, di massima non inferiore a giorni cinque, rispetto alla data della riunione.</p> <p>La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva, con congruo preavviso. Per eccezionali motivi, gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.</p> <p>La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai membri dell'organo collegiale e/o con circolare interna da affiggersi all'Albo.</p> <p>L'affissione all'Albo, nei casi previsti, è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. In caso di urgenza la convocazione può essere disposta</p>

	<p>a mezzo e-mail, telefono o altro mezzo ritenuto idoneo alla diffusione della notizia. La convocazione e l'avviso di convocazione devono indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • data, orario e luogo di svolgimento della riunione; • ordine del giorno; • se trattasi di riunione di 1^a o 2^a convocazione (solo per il Consiglio d'Istituto). <p>Di ogni seduta deve essere redatto, a pena di nullità, verbale sintetico firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.</p> <p>Non possono essere deliberati argomenti non inseriti nell'ordine del giorno, tranne il caso in cui si tratti di materie intervenute dopo la diramazione della convocazione e comunque con il preventivo assenso della maggioranza assoluta dei partecipanti.</p> <p>Ciascun componente ha diritto in via preventiva a prendere visione degli atti relativi alle proposte di delibera, presso l'Ufficio di Segreteria, nelle 24h precedenti la riunione.</p> <p>L'integrazione dell'Ordine del giorno per motivi di urgenza va pubblicizzata mediante affissione. L'attesa per l'accertamento della regolarità della riunione è fissata in massimo 30 minuti, trascorsi i quali il Presidente dichiara non raggiunto il numero legale.</p> <p>In caso di decadenza, dimissioni, trasferimento o altre motivazioni di un componente eletto, si procede a surroga ricorrendo al primo dei non eletti o secondo disposto degli artt.35 e 38 del T.U 297/94 e O.M.215/81.</p>
<p>ART. 5 Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali</p>	<p>Ciascuno degli OO.CC. programma la propria attività nel tempo (di regola per l'anno scolastico in corso) in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un adeguato svolgimento delle attività stesse.</p> <p>Alla convocazione verranno allegati, quando possibile, materiali e documentazione inerenti gli argomenti all'ordine del giorno per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.</p> <p>Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.</p> <p>Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite; in particolare gli organi collegiali non possono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trasferire o delegare i propri poteri ad altri organi • effettuare, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, verifiche delle capacità d'insegnamento dei docenti • sostituirsi, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, al dirigente scolastico nelle competenze che gli sono proprie. <p>Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.</p>
<p>ART. 6 Validità delle sedute e delle deliberazioni</p>	<p>La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Il presidente deve sospendere la seduta, quando si rileva che è venuto meno il numero legale.</p> <p>Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.</p> <p>Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.</p> <p>I componenti che si astengono, non si computano nel numero dei votanti, pure essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.</p> <p>I membri impossibilitati a intervenire alla seduta devono giustificare al Presidente l'assenza, possibilmente prima della riunione, anche a mezzo telefono.</p> <p><u>Discussione ordine del giorno</u> - Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è</p>

individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto (C.d.I.) che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza dei presenti alla riunione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Mozione d'ordine - Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., 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. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro ("questione sospensiva"). Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

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

Dichiarazione di voto - Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazioni - 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. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Processo verbale - Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano, molto sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotati anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione

<p>seguito.</p> <p>Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.</p> <p>I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.</p> <p>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 del Collegio docenti sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, mentre i verbali e le relative delibere del Consiglio d'Istituto saranno allineate con l'anno solare, in linea con la gestione del Programma Annuale, con una numerazione a partire da 1 (uno); pertanto, da gennaio 2019 verbali e delibere saranno archiviate in base all'anno solare.</p> <p>I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:</p> <p>essere redatti direttamente sul registro</p> <p>se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina</p> <p>se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base degli appunti presi dal presidente e/o dal segretario e custodito negli uffici di segreteria in luogo sicuro.</p> <p><u>Surroga di membri cessati</u> - 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. 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. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.</p> <p><u>Decadenza</u> - 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. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. La giustificazione dell'assenza va presentata al presidente del Consiglio per il tramite della segreteria scolastica.</p> <p><u>Dimissioni</u> - 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 sono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.</p>

CAPO II - DISPOSIZIONI SUL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 7 Consiglio d'Istituto

Composizione

Il Consiglio dell' I.C. "Aldo Moro" di Stornarella-Ortona, è costituito da diciannove (19) componenti: otto (8) rappresentanti del personale insegnante, due (2) rappresentanti del personale ATA, otto (8) rappresentanti dei genitori, il Dirigente Scolastico, componente di diritto.

I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente scolastico ai sensi dell'O.M. n. 7 del 07/01/82 che formalizza i risultati delle elezioni che si tengono ogni tre anni.

Ciascun membro del Consiglio di Istituto, può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente

scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Competenze del Consiglio di Istituto

La legge sulla riforma della scuola stabilisce che ogni scuola predisponga il PTOF con la partecipazione di tutte le sue componenti. Il Dirigente Scolastico definisce, con proprio Atto, l'indirizzo delle attività didattiche, amministrative, gestionali dell'Istituzione Scolastica; il collegio docenti elabora il PTOF sulla base dell'Atti di Indirizzo del DS e il Consiglio di Istituto lo approva.

Al PTOF sono annessi i seguenti documenti:

- RAV (Rapporto di autovalutazione)
- PDM (Piano di Miglioramento)
- Curricolo verticale
- Curricolo di Educazione Civica
- Schema modello unità di apprendimento
- Organigramma
- Funzionigramma
- PAI
- Modello PDP
- Modello PEI
- Patto educativo di corresponsabilità
- Criteri di valutazione disciplinari Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado
- Criteri di attribuzione giudizio di comportamento Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado
- Criteri di correzione prove scritte ed orali dell'esame conclusivo I ciclo
- Modello di Certificazione delle Competenze Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado
- Scheda progettazione di Istituto
- Piano di formazione dei docenti e del personale ATA
- Piano annuale delle attività collegiali

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera relativamente alle parti e ai documenti del PTOF aventi durata e riferimenti annuali.

Ogni proposta di modifica al PTOF e ai documenti annessi dovrà essere sottoposta all'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa; delle modifiche apportate dovrà essere data informazione all'utenza.

Il Consiglio di Istituto, nel programmare le attività, prevede e organizza apposite riunioni e indagini rivolte a genitori, docenti, personale ATA, al fine di promuovere condivisione, coinvolgimento e attuazione del PTOF di rilevare elementi per la valutazione e la relazione generale del Consiglio.

Organizzazione e programmazione della vita scolastica

Il Consiglio di Istituto, nel limite della disponibilità di bilancio e delle indicazioni della scuola, delibera sulle seguenti materie:

1. Adozione del Regolamento che stabilisca modalità e procedure per:
 - a. la vigilanza degli alunni e la regolamentazione di assenze, ritardi, uscite
 - b. uso di spazi, laboratori, palestre, biblioteche
 - c. conservazione delle strutture e delle dotazioni
 - d. comunicazioni scuola - famiglia, convocazione e svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli OO.CC.
 - e. pubblicazione degli atti.
2. Acquisto e rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazioni librarie, materiale di consumo per attività didattiche per un valore superiore a 10.000 euro.
3. Adeguamento del calendario scolastico nei limiti concessi dalle indicazioni del

Ministero.

4. Criteri e procedure per la programmazione e attuazione delle attività para, inter ed extrascolastiche, per le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
5. Promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, in particolare con le scuole dell'ambito territoriale per progetti di continuità.
6. Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
7. Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
8. Indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse e di Classe.
9. Rapporti con gli Enti Locali, in particolare per le richieste nell'ambito dei Diritto allo Studio.
10. Finanziamenti per attività di formazione e progetti della scuola.
11. Formulazione di parere sull'andamento generale, Scolastico e amministrativo, dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto stipula con Enti Locali ed Associazioni convenzioni che regolino e stabiliscano le procedure di interazione e di prestazione concordate.

Elezione del presidente, del vice presidente e del segretario

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora nella seconda votazione si ottenesse parità di voti, è proclamato Presidente il genitore più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto elegge anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Presidente affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso.

In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano d'età della componente genitori.

Attribuzione e prerogative del presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 5 dei D. P. R. 416/74, collabora con il Dirigente Scolastico, a rappresentanza del Consiglio di Istituto, nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.

Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto e di avere in copia tutta la relativa documentazione.

Convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico entro il ventesimo giorno dalla proclamazione degli eletti. Il Dirigente Scolastico presiede la riunione fino all'elezione del Presidente ed all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.

Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto secondo quanto indicato all'art. 4.

L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto viene preparato dalla Giunta Esecutiva. Ogni componente del Consiglio può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine

<p>del giorno. La Giunta Esecutiva si riserva la decisione in merito alla richiesta e in caso di non inserimento ne motiverà le ragioni ai firmatari.</p> <p>Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli Enti Locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il segretario della Giunta Esecutiva quando l'ordine del giorno preveda la discussione su argomenti contabili (bilancio di previsione, conto consuntivo, ecc.).</p> <p>Le assenze alle riunioni, per essere giustificate, devono essere notificate per telefono o per iscritto al Presidente o al Dirigente Scolastico prima della successiva convocazione dell'organo. Dopo tre assenze ingiustificate, si procede alla surroga del membro.</p> <p>Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi.</p> <p><u>Publicità delle sedute</u></p> <p>Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, perciò vi possono assistere senza diritto di parola e di voto, gli elettori dell'organo stesso.</p> <p>L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante riconoscimento da parte del Presidente o di un membro dell'organo.</p> <p>Il pubblico assisterà nell'apposito spazio riservato senza interferire nei lavori.</p> <p>Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.</p> <p><u>Publicità degli atti</u></p> <p>Le delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate all'albo online del Sito Web della Istituzione scolastica. Successivamente le delibere possono essere esibite a chiunque ne faccia richiesta alla segreteria dell'Istituto.</p> <p>Il verbale e gli atti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria e possono essere dati in visione a genitori, docenti, personale ATA dell'Istituto che ne facciano richiesta motivata.</p> <p><u>Programma di lavoro</u></p> <p>Le sedute del Consiglio di Istituto hanno di norma una durata non superiore alle tre ore. Di volta in volta, il Consiglio stesso, a maggioranza dei presenti, decide se esaurire gli argomenti all'ordine del giorno o aggiornare la seduta.</p> <p>Il Consiglio di Istituto, tra le sue competenze, esamina le proposte dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Collegio dei Docenti, studia la possibilità di attuare quelle di sua pertinenza e inoltra le altre agli organi cui spettano le decisioni in merito.</p> <p>Il Consiglio di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, predispone un programma di lavoro per adeguare le esigenze organizzative ed educative del territorio.</p> <p>Il piano di lavoro sarà portato a conoscenza di tutti gli organi collegiali.</p>
--

CAPO III - ALTRI ORGANI COLLEGIALI

<p>ART. 8 Giunta esecutiva</p>	<p>La Giunta Esecutiva è composta da un docente, due genitori, da un personale ATA, dal responsabile amministrativo dell'Istituto, che svolge la funzione di segretario, e dal Dirigente Scolastico che la presiede.</p> <p>Viene eletta, a scrutinio segreto, dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Istituto.</p> <p>La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo.</p> <p>Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza.</p> <p>La Giunta Esecutiva, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo con relative relazioni illustrative; • prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • esprime parere in merito alle richieste di convocazione delle assemblee e dei comitati dei genitori per l'autorizzazione. <p>La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto, se espresse dalla maggioranza degli organi collegiali proponenti. Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà autonomamente l'inserimento o meno delle stesse nell'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.</p> <p>Il Presidente del Consiglio d'Istituto può partecipare a tutte le sedute della Giunta Esecutiva.</p>
<p>ART. 9 Collegio dei docenti</p>	<p>Il collegio dei docenti è unitario o plenario nel senso che vi appartengono tutti i docenti, di ruolo e non di ruolo, della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.</p> <p>Il Collegio dei docenti è altresì distinto per ordine/grado, ossia Collegio dei docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.</p> <p>È presieduto dal Dirigente scolastico o, per sua delega o impedimento, da uno dei collaboratori.</p> <p>Le competenze sono quelle stabilite dall'art.7 del Decr. Leg.vo 297/94.</p> <p>Il collegio plenario dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di regola, almeno ogni bimestre, oppure tutte le volte che il Dirigente ne ravvisi l'opportunità, oppure quando ne sia fatta richiesta motivata da almeno un terzo dei componenti in carica. Il Collegio distinto per ordine /grado si riunisce su richiesta del Dirigente o di almeno un terzo dei componenti.</p> <p>Le riunioni hanno luogo, di norma, in seduta plenaria, nei locali dell'Istituto Comprensivo di Stornarella, nelle eventualità del caso in cui occorre trattare argomenti specifici per le Scuole in oggetto, le riunioni vengono disposte separatamente per i tre ordini di scuola (Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado).</p> <p>Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un docente appositamente incaricato dal Dirigente.</p> <p>Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale, ma sono segrete quando riguardano giudizi o argomenti riferibili anche indirettamente a persone.</p> <p>Quando il Collegio deve eleggere più persone per la medesima funzione, il numero massimo delle preferenze esprimibili non potrà essere superiore alla metà, con arrotondamento, in caso di frazioni, alla cifra superiore.</p> <p>Si può avere un breve diritto di replica per fatto personale, a discrezione del presidente.</p> <p>Il Collegio dei docenti può organizzarsi per gruppi di lavoro, per commissioni, dipartimenti, ecc. per meglio assolvere lo studio di problematiche complesse o per l'esame preventivo di istanze e richieste.</p> <p>La decisione finale spetta sempre, in ogni caso, al collegio dei docenti in seduta plenaria se l'argomento è comune, oppure distinta per ordine di scuola se l'argomento in discussione è settoriale.</p> <p>Gli atti del collegio dei docenti non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria richiesta di almeno due terzi dei componenti.</p> <p>Ciascun componente del collegio può prendere visione del verbale depositato presso la Segreteria dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola in area riservata.</p>
<p>ART.10 Comitato per la valutazione del servizio dei docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°</p>	<p>Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado è composto secondo le disposizioni contenute negli artt.11 e 45 del Decr. Leg.vo 297/1994 e secondo l'art.1, comma 126-130 della legge 107/2015.</p> <p>Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione c. dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. <p>A parità di voti è eletto il componente che vanta il maggiore servizio complessivo. I</p>

	<p>componenti supplenti sono eletti con la stessa votazione fra i primi dei non eletti tra i componenti effettivi. In caso di impedimento di uno dei membri effettivi, il Presidente convoca un membro supplente.</p> <p>Le funzioni e le competenze sono esercitate a norma degli stessi articoli.</p> <p>Esso si riunisce, su convocazione del Dirigente scolastico.</p> <p>a. In periodi programmati per la valutazione del servizio su richiesta di singoli insegnanti a norma dell'art. 448 del D.L.vo. n. 297/94 per un periodo non superiore all'ultimo triennio.</p> <p>b. Alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di formazione di prova del personale docente.</p> <p>c. Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.</p> <p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti</p> <p>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</p> <p>c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>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 al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'istituto provvede all'individuazione di un sostituto.</p> <p>Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del T.U.</p> <p>Al comitato di valutazione il collegio dei docenti può affidare compiti di studio o di indagine su materie pertinenti la valutazione del servizio stesso.</p>
<p>ART. 11 Consiglio di interclasse/intersezione e di classe</p>	<p>Il consiglio di interclasse (per le scuole primarie) e d'intersezione (per le scuole dell'Infanzia con più di una sezione) è composto dai docenti di classi parallele o dello stesso plesso, con l'aggiunta di un genitore eletto per ciascuna classe/pluriclasse/sezione.</p> <p>I Consigli saranno presieduti, ove possibile dal DS; in sua assenza presiederà la riunione il suo delegato. Il coordinatore provvederà alla redazione del verbale.</p> <p>Il Consiglio di interclasse per la scuola Primaria e di classe per la scuola Secondaria di primo grado è composto dai docenti della classe e dai genitori eletti come rappresentanti.</p> <p>Nel Consiglio di classe della Scuola secondaria di 1° grado la componente genitori è composta nel numero massimo di quattro eletti per ciascuna classe.</p> <p>Si riuniscono in orario non coincidente con quello delle lezioni tutte le volte che se ne ravvisi l'opportunità e comunque, di regola secondo il Piano annuale delle attività.</p> <p>Sono convocati a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.</p> <p>Il consiglio di interclasse/intersezione e di classe ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla sperimentazione e proporre iniziative per migliorarne l'efficacia.</p> <p>Il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, gli argomenti inerenti iniziative di verifica e di sostegno per singoli alunni, le decisioni in ordine all'ammissione alla classe successiva e tutto ciò che può essere materia di valutazione e giudizi personali, si svolgono con la sola presenza dei docenti.</p> <p>Le riunioni, di norma, si svolgono nei singoli plessi scolastici. Le sedute per lo scrutinio quadrimestrale si terranno nella sede centrale di Stornarella.</p> <p>L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, tenendo presenti eventuali proposte pervenute dagli insegnanti e dai rappresentanti dei genitori.</p> <p>Le convocazioni avvengono per iniziativa del Presidente, anche delegato, oppure su richiesta</p>

	<p>del genitore/genitori eletti, purché contenenti adeguata motivazione sugli argomenti da porre in discussione.</p> <p>Gli atti del consiglio di interclasse/intersezione e di classe sono a disposizione per visione dei soli componenti del consiglio e di tutti coloro che abbiano interessi giuridicamente rilevanti, nel rispetto del codice della privacy n. 196/2003, come modificato dal D.lgs del 10/08/2018 n. 101.</p>
<p>ART. 12 Assemblee dei genitori e comitato dei genitori</p>	<p>I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di intersezione/interclasse e di classe possono formare un comitato dei genitori d'Istituto o del plesso scolastico.</p> <p>Le assemblee dei genitori possono essere di classe/sezione, di classi, di classi parallele, di plesso o di Istituto e sono regolamentate dall'art. 15 del Decr.leg.vo 297/1994.</p> <p>All'inizio della riunione viene eletto un presidente che a sua volta designa un segretario, al fine di disciplinarne lo svolgimento e verbalizzarne gli esiti.</p> <p>La convocazione delle assemblee è disposta dal Dirigente scolastico per sua iniziativa o per iniziativa dei genitori eletti o della maggioranza assoluta dei genitori appartenenti alla classe/sezione, classi, classi parallele, Istituto, sentita la Giunta esecutiva.</p> <p>Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie e dei Comitati dei genitori, devono contenere l'ordine del giorno e pervenire in Presidenza almeno cinque giorni prima della data richiesta. Il Dirigente Scolastico, ove i tempi tecnici lo consentano e ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento. Qualora lo ritenga opportuno si avvarrà del parere dei membri della Giunta Esecutiva relativamente all'autorizzazione delle riunioni.</p> <p>A ciascuna riunione possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico o un suo delegato, nonché gli insegnanti di classe e sezione interessati alla trattazione dell'argomento.</p> <p>Della riunione viene redatto a cura del segretario, che è scelto dal Presidente fra i presenti, apposito verbale, in forma sintetica, che viene trasmesso, per conoscenza e per gli eventuali provvedimenti da assumere, al dirigente scolastico.</p> <p>Il Comitato dei genitori stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione.</p>
<p>ART. 13 Commissione elettorale</p>	<p>La commissione elettorale dell'Istituto Comprensivo è nominata dal Dirigente scolastico su designazione del Consiglio di Istituto. Essa è composta da cinque membri (n.2 docenti, n. 1 non docente, n. 2 genitori), è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.</p> <p>Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.</p> <p>La commissione ha durata biennale e i suoi componenti sono designati per il biennio successivo.</p>
<p>ART. 14 Organo di garanzia</p>	<p>L'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo è costituito dalla componente genitori e da quella docente. È presieduto dal Dirigente Scolastico che affida ad un docente la funzione di segretario. I membri effettivi e supplenti dell'Organo di Garanzia sono nominati dagli eletti delle rispettive componenti nel Consiglio di Istituto e possono essere scelti fra tutti gli aventi diritto al voto. L'Organo di Garanzia opera e decide a maggioranza dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.</p> <p>Le funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevenire ed affrontare tutti i problemi e conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti, genitori e personale della scuola e in merito all'applicazione del Regolamento per avviarli a soluzione; • esaminare i ricorsi presentati dai genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare. <p>Il funzionamento dell'organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.</p> <p>Il ricorso all'Organo di garanzia dovrà essere presentato per iscritto al dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione. Il Dirigente provvederà a convocare, entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso, questo organo competente.</p>

CAPO IV - SCUOLA

ART. 15 Continuità educativa	L'istituzione scolastica rappresenta una risposta significativa e concreta al diritto dell'alunno all'educazione. La scuola si propone come ambiente nel suo duplice aspetto di alfabetizzazione culturale e di educazione consapevole alla convivenza democratica, così come esplicitato nel PTOF di Istituto e nella programmazione educativa e didattica. Gli organi collegiali avranno cura di garantire che il percorso formativo si sviluppi secondo una logica di sviluppo coerente, che valorizzi le competenze già acquisite dell'alunno, in un armonico raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo tra le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria I grado.
ART. 16 Calendario scolastico e orario delle lezioni	In materia di calendario scolastico ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e a quelle della Sovrintendenza Scolastica Regionale. L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio di Istituto per l'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova, diversa deliberazione. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio dei Docenti o della maggioranza dei genitori o delle Amministrazioni. Di anno in anno il Consiglio di Istituto delibera in merito alle modalità di svolgimento dell'orario delle attività scolastiche. Durante la giornata scolastica ogni classe osserva circa quindici minuti di pausa didattica alla scuola primaria e dieci minuti alla scuola secondaria, che deve cadere a metà della mattina in modo da permettere un'equa suddivisione dell'orario. Le lezioni pomeridiane avranno una durata massima di tre ore.
ART. 17 Ricevimento genitori e rapporti scuola - famiglia	Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, che vengono indicati nel PTOF per gli aspetti generali. I genitori accedono al colloquio con i docenti richiedendo un appuntamento tramite diario o segreteria scolastica, qualora non possano partecipare ai colloqui collettivi stabiliti dalla scuola. Nessun genitore può accedere alle classi durante le ore di lezione. In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati o per comunicazioni urgenti. Ogni genitore deve operare in stretta collaborazione con gli altri genitori e con i docenti per il miglioramento quantitativo e qualitativo dell'educazione degli alunni.
ART. 18 Accesso all'edificio della scuola	Gli alunni della scuola primaria vengono accompagnati dai familiari e accolti agli ingressi principali. La presenza degli alunni nei locali della scuola o dentro il recinto della scuola al di fuori dell'orario scolastico può essere consentita soltanto agli alunni che usufruiscono del trasporto organizzato dall'Amministrazione Comunale. Ai genitori, in occasione delle assemblee di classe, è vietato entrare nell'edificio scolastico e nel cortile circostante accompagnati dai figli minori; durante i colloqui genitori-insegnanti i bambini sono infatti incustoditi, con gravi pericoli per la loro incolumità e privi di tutela assicurativa. In ogni plesso saranno stabilite le modalità per l'uscita dall'edificio. Su richiesta del consiglio di Interclasse e di Classe o del modulo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e sentito, se necessario, il Consiglio di Istituto, è consentito, durante lo

	<p>svolgimento delle lezioni, l'accesso a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio-psico-sanitari, rappresentanti dei Comitati dei Genitori, tirocinanti).</p> <p>Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni.</p> <p>Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Ai genitori è consentito entrare nella scuola per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la consultazione dell'albo (in orario non coincidente con quello dell'ingresso e dell'uscita degli alunni) • la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche, secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti, di cui verrà data informazione al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe e Interclasse • la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola • motivi gravi e urgenti. <p>L'accesso alla segreteria e al rispettivo albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio di Istituto. Il pubblico e il personale che si dirigono alla segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio.</p> <p>Le modalità di accoglienza del pubblico e dello svolgimento delle pratiche, così come le procedure per i reclami, sono riportate in articoli specifici della carta dei servizi annessa al PTOF. È possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste negli orari di ricevimento del pubblico e, per casi improrogabili e urgenti, nell'intero arco dell'orario di funzionamento.</p> <p>Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento.</p>
<p>ART. 19 Notifiche e comunicazioni scuola-famiglia - territorio</p>	<p>Agli ingressi delle scuole dell'Istituto Comprensivo deve essere destinato un apposito spazio per l'albo della scuola.</p> <p>I rappresentanti negli organi collegiali possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni, riguardanti iniziative scolastiche, tramite gli alunni.</p> <p>La distribuzione e l'affissione all'albo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Comunicazioni di altra natura all'interno della scuola debbono essere vagliate e autorizzate, caso per caso, dal Dirigente Scolastico.</p> <p>È vietata qualsiasi forma di propaganda tramite gli alunni, se non su parere favorevole del Consiglio di Istituto. È consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'informazione di iniziative da parte di Enti e/o Associazioni socio-culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo, con distribuzione nelle classi soltanto per quelle organizzate da Comune, biblioteche, ASL e associazioni del territorio. Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia scolastica.</p> <p>Pubblicazioni e volantini di carattere politico e di propaganda commerciale non possono essere distribuiti.</p>
<p>ART. 20 Iscrizioni, formazione e assegnazione degli alunni alle classi</p>	<p>Nel caso di domande di iscrizione in eccedenza si stabiliscono i seguenti parametri da rispettare secondo l'ordine di definizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • residenza • fratelli che frequentano l'I.C. • entrambi i genitori che lavorano. <p>Nel caso di domande in eccedenza si stabiliscono i seguenti criteri per disciplinare le iscrizioni dei bambini che provengono da altri Comuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • genitori che lavorano sul territorio • fratelli che frequentano l'I.C. <p>Per gli iscritti al primo anno della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria, la formazione delle classi è disposta sulla base dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equa distribuzione tra maschi e femmine • Equa distribuzione allievi stranieri

	<ul style="list-style-type: none"> • Equa distribuzione allievi anticipatari • Equa distribuzione degli alunni in fasce di livello sulla base delle rilevazioni effettuate dalle valutazioni in uscita • Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale • Equilibrato inserimento di alunni disabili e/o BES, dopo la formazione delle classi, anche secondo le indicazioni dei docenti e dei GLO, al fine di garantire il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno con BES • Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe/scuola di provenienza • Volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe • Equa distribuzione dei ragazzi non ammessi alla classe successiva e provenienti da classi diverse • Equa distribuzione dei bambini di 3 anni nelle diverse sezioni (scuola dell'Infanzia). <p>Le richieste dei genitori, relative alla scelta di sezioni, classi o corsi, sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati. Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, su richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali, dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico.</p> <p>L'inserimento di nuovi alunni in corso d'anno va effettuato tenendo conto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • classe con minor numero di alunni e in base alla capienza metrica delle classi • presenza di alunni diversamente abili • difficoltà relazionali e comportamentali presenti nella classe • presenza numerica di alunni stranieri. <p>Per gli alunni stranieri si terrà conto della normativa in vigore.</p>
<p>ART. 21 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi</p>	<p>Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 34, lettera a, D. Lgs. N 150/2009 e novellato dall'art. 2 comma 17, D. Lgs. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dal Dirigente Scolastico avente la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Per quanto sopra il D.S. avoca a sé, nei casi di evidente incompatibilità ambientale del lavoratore, il diritto di assegnare il docente ad altra classe e per il personale ATA ad altri plessi derogando al principio della continuità.</p> <p>La continuità didattica sarà considerata criterio prioritario, ma il Dirigente Scolastico potrà tener conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare un'equipe equilibrata, al fine di garantire l'efficacia degli interventi didattici. Il criterio della continuità trova applicazione nei limiti delle esigenze organizzative e della disponibilità del posto nel plesso di riferimento e salvo i casi particolari che impediscono oggettivamente l'applicazione di tale principio, a causa di eventuali situazioni di incompatibilità, che devono essere opportunamente comprovate, oggettivamente rilevate, riscontrabili in episodi documentati e ripetuti nel tempo.</p> <p>I Docenti vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico salvaguardando, ove possibile, la continuità didattica, tenuto conto dell'equilibrio dei consigli di classe.</p>

<p>ART. 22 Criteria per la formulazione dell'orario delle lezioni</p>	<p>Sono i seguenti: Per la <i>scuola primaria</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenere il frazionamento degli interventi dei docenti specialisti; • disponibilità della palestra per le attività curricolari e integrative di educazione fisica; • disponibilità degli spazi specifici per le attività di laboratorio. <p>Per la <i>scuola secondaria I grado</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intervallare il più possibile le ore delle varie discipline, in particolare per matematica e lingua straniera; • distribuire in modo equilibrato, nell'arco della giornata e della settimana, le materie teoriche e quelle operative per evitare l'accumulo di compiti in alcuni giorni della settimana; • nel limite del possibile evitare di assegnare più di tre ore a docente nella stessa classe; • disponibilità della palestra per le attività curricolari e integrative di Educazione Fisica; • disponibilità degli spazi specifici per le attività di laboratorio. <p>Per quanto riguarda la scelta del giorno libero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i docenti dovranno esprimere due preferenze per il giorno libero; • sarà prevista una rotazione annuale tra i docenti che chiedono come giorno libero il sabato o il lunedì qualora ci sia un numero elevato di docenti che ne facciano richiesta.
--	---

CAPO V - DOCENTI - PERSONALE ATA - ALUNNI - GENITORI

<p>ART. 23 Indicazioni sui doveri dei docenti</p>	<p>I docenti hanno diritto di esercitare liberamente l'insegnamento in un ambiente sereno, ordinato e rispettoso dei ruoli, nel quale sia evitato ogni ingiustificato disturbo o interruzione durante l'esercizio dell'attività didattica. Al fine del raggiungimento degli obiettivi educativi, didattici e di formazione, i docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutti instaurano un rapporto relazionale sereno ed autorevole con gli studenti, aperto al dialogo ed alla collaborazione, evitando valutazioni sulla persona che non abbiano una chiara finalità educativa; • promuovono i valori della solidarietà, della tolleranza e della coesione fra gli studenti; • mirano a promuovere e valorizzare le capacità dello studente, le attitudini ed il senso critico, facendogli acquisire senso di responsabilità e consapevolezza di essere titolare di diritti e di doveri; • adottano metodi di valutazione ispirati a criteri di trasparenza, obiettività, equità e tempestività, che favoriscano il processo di autocorrezione ed evitino ogni ingiusta disparità di trattamento; • sottopongono a verifica periodica e sistematica nel Consiglio di classe l'efficacia degli interventi educativi e didattici rispetto agli obiettivi prefissati, al fine di apportare eventuali correzioni; • procedono alla puntuale correzione e consegna degli elaborati scritti, offrendo un adeguato periodo di tempo per favorire il recupero, prima che venga disposta la verifica successiva; • utilizzano i laboratori e le altre strutture didattiche della scuola in conformità con la programmazione individuale; • segnalano tempestivamente il verificarsi di situazioni critiche degli studenti al D.S., che dispone l'eventuale coinvolgimento dei genitori. <p>I docenti hanno cura di instaurare e mantenere rapporti di collaborazione ed informazione con chi esercita la potestà genitoriale, soprattutto rispetto ad eventuali situazioni critiche.</p> <p>I docenti devono instaurare un sereno e proficuo rapporto di collaborazione con gli altri colleghi, rispettandone l'attività e le scelte didattiche; devono coordinarsi per evitare che vengano programmate più di due-tre prove scritte in ciascuna classe nella stessa settimana.</p>
--	--

<p>I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per la doverosa vigilanza.</p> <p>Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta giustificazione qualora si utilizzi il libretto delle giustificazioni cartaceo.</p> <p>I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.</p> <p>Ai minori va assicurata comunque una costante vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici, soprattutto in momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.</p> <p>In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale.</p> <p>Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.</p> <p>I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.</p> <p>È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.</p> <p>È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.</p> <p>Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.</p> <p>I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'addetto alla sicurezza.</p> <p>Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.</p> <p>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, in particolare rispetto ad eventuali situazioni critiche.</p> <p>Tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito web e sull'albo pretorio della scuola e si intendono regolarmente notificati.</p> <p>I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi di comprovata urgenza.</p> <p>I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite avviso scritto da controfirmare. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.</p>
--

<p>ART. 24 Indicazioni sui doveri del personale amministrativo</p>	<p>Il personale ATA ha compiti fondamentali nell'organizzazione ed amministrazione della comunità scolastica.</p> <p>Il personale ausiliario, tecnico ed amministrativo risponde del suo servizio direttamente al dirigente scolastico ed al direttore dei servizi generali ed amministrativi, che fissa mansioni e competenze.</p> <p>Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.</p> <p>Esso cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti.</p> <p>La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto 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.</p> <p>Direttore Servizi Amministrativi</p> <p>Promuove e valorizza le risorse umane e professionali del personale affidato.</p> <p>Organizza il personale nel rispetto delle giuste esigenze per creare un ambiente di lavoro sereno e collaborativo.</p> <p>Indirizza e verifica costantemente l'operato del personale al fine di perseguire l'efficacia e l'efficienza del lavoro svolto.</p> <p>Assistenti Amministrativi</p> <p>Mantengono in perfetto ordine tutti gli atti e i documenti relativi all'attività scolastica secondo le disposizioni di legge.</p> <p>Accolgono con garbo e disponibilità, nelle ore di sportello, tutti coloro che chiedono informazioni o documenti e li indirizzano, in caso di difficoltà ai responsabili di settore.</p> <p>Curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.</p> <p>Prestano il proprio lavoro con esattezza, secondo i compiti assegnati dal D.S.G.A., nella consapevolezza di essere un elemento determinante per il buon funzionamento della Scuola e l'erogazione del servizio scolastico.</p> <p>I collaboratori scolastici</p> <p>Sorvegliano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.</p> <p>Sono reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.</p> <p>Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.</p> <p>Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni, che senza seri motivi sostano nei corridoi e impediscono agli alunni nelle classi di svolgere la lezione senza azioni di disturbo.</p> <p>Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.</p> <p>Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico.</p> <p>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, in cui i docenti, liberi dall'insegnamento, in orario antimeridiano o durante la programmazione settimanale, possono ricevere i genitori.</p> <p>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.</p> <p>Avvisano i collaboratori del dirigente scolastico o lo stesso dirigente scolastico quando le classi sono senza insegnanti, quando gli alunni provocano danni alle suppellettili o ai beni della scuola e in caso di incidenti o di malori che possono capitare agli alunni. 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.</p>
--	---

	<p>Accertano in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Prendono visione delle planimetrie dei locali e segnalano eventualmente la non praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.</p> <p>Accolgono il genitore dell'alunno/a che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.</p> <p>Accertano, al termine del servizio scolastico che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le eventuali serrande delle aule, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e il cancello della scuola.</p> <p>Provvedono quotidianamente alla pulizia dei locali dell'edificio scolastico. Mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.</p> <p>Non svolgono attività diverse da quelle previste nel mansionario (leggere il giornale, ecc).</p> <p>Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.</p> <p>Sono sempre 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.</p>
<p>ART. 25 Norme di comportamento alunni</p>	<p>Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.</p> <p>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.</p> <p>L'abbigliamento, qualora non si usi il grembiule, dovrà rispettare il decoro dell'istituzione scolastica, evitando indumenti tali da offendere il normale senso del decoro. In caso di mancato rispetto della presente regola, i docenti provvederanno a convocare i genitori.</p> <p>Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai docenti.</p> <p>La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso a scuola.</p> <p>Qualora gli alunni non siano accompagnati dai genitori per i ritardi che vadano oltre il limite consentito (10 minuti), i suddetti verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo. L'ingresso potrà essere consentito fino all'inizio della seconda ora.</p> <p>L'ingresso dopo la seconda ora di lezione sarà consentito esclusivamente dal D.S. o da un suo collaboratore dopo attenta valutazione delle motivazioni adottate e documentate.</p> <p>Le uscite anticipate devono essere limitate e vengono concesse soltanto in casi eccezionali, soltanto in presenza di un genitore o di un delegato.</p> <p>Nel caso di entrate o uscite dalle classi in orari diversi da quelli ordinari dovute ad esigenze organizzative della scuola, (sciopero, partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali...) le famiglie saranno preventivamente avvisate.</p> <p>Per le Scuole dell'Infanzia si considera ritardo l'arrivo a scuola oltre i trenta minuti dall'orario programmato.</p> <p>In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni.</p> <p>Qualora lo studente ometta di presentare la giustificazione verranno informati i genitori con comunicazione telefonica o scritta.</p> <p>Le assenze collettive di gruppi di studenti, ovvero di una o più classi, non possono essere giustificate. Il giorno successivo verrà inviata immediata comunicazione scritta o telematica alla famiglia per gli opportuni interventi disciplinari. La classe o il gruppo classe che effettua più di quattro assenze collettive, sarà esonerata dalle attività di ampliamento dell'offerta formativa (gite, viaggi d'istruzione, progetti ...)</p> <p>Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.</p> <p>Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.</p> <p>Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire</p>

<p>dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...</p> <p>Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.</p> <p>Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.</p> <p>I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, limitandone, per quanto possibile, l'uso nella giornata.</p> <p>L'alunno può chiedere di recarsi ai servizi a partire dalla seconda ora, salvo urgenze. I docenti possono autorizzare l'uscita degli studenti dalle aule, tenendo conto delle loro esigenze.</p> <p>Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.</p> <p>Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.</p> <p>Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni, mentre durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.</p> <p>Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Campionati Studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.</p> <p>In caso di malore, lo studente dovrà subito informare il docente in classe, affinché si provveda a contattare la famiglia.</p> <p>Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, compresi i telefoni cellulari, che vanno comunque tenuti spenti per tutto il tempo di permanenza nei locali scolastici. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.</p> <p>Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.</p> <p>Cellulari e tablet</p> <p>Ai sensi della normativa vigente (D.P.R. nr.249/1998, C.M. n. 362 del 25/08/98, Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/03/2017), è vietato l'uso dei cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche.</p> <p>I suddetti sussidi, all'interno della scuola, devono essere spenti.</p> <p>Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione.</p> <p>L'uso improprio del cellulare e del tablet (registrazione audio, video e foto) è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D. Lgs. 196/2003 – Regolamento europeo 2016/679 e dell'art. 10 del Codice Civile). Tra i doveri dello studente vi è, poi, il divieto assoluto di “scattare foto o realizzare filmati all' interno dell'aula e della scuola e di diffonderli in rete” (Facebook, WhatsApp, Instagram e altro); si precisa che tali comportamenti, se scoperti, comporteranno da parte dei Consigli di Classe l'applicazione delle sanzioni contemplate nel Regolamento disciplinare, oltre che la conseguente ed accertata rimozione dei filmati dai siti dove sono stati pubblicati. Resta, inoltre, la possibilità che la scuola o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete decida di sporgere denuncia.</p> <p>I docenti e il personale ATA hanno il compito di vigilanza ed il conseguente dovere di intervenire e segnalare eventuali infrazioni.</p>
--

	<p>Diritto di trasparenza nella didattica</p> <p>a. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.</p> <p>b. Lo studente ha diritto di conoscere la programmazione del Consiglio di classe e dei singoli docenti e di formulare proposte scritte al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per migliorare l'offerta formativa e l'organizzazione della scuola. Il coordinatore di classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. Ogni docente esplicita le metodologie didattiche che intende seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.</p> <p>Al fine di favorire i processi di responsabilizzazione, autovalutazione ed autocorrezione, lo studente ha diritto ad una valutazione del proprio rendimento scolastico e del comportamento ispirata ai criteri di trasparenza, obiettività, equità e tempestività. In relazione alle prove scritte lo studente ha diritto di visionare il proprio elaborato e di conoscerne la valutazione.</p>
<p>ART. 26 Norme di comportamento genitori</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità. 3. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di: <ul style="list-style-type: none"> • trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; • stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; • controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; • partecipare con regolarità alle riunioni previste; • favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; • sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la mensa. 4. I genitori hanno diritto di conferire in maniera riservata, con i docenti previo appuntamento e secondo il calendario e le modalità degli incontri fissati dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda e quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, o tramite la segreteria, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni. 5. I genitori devono segnalare tempestivamente ai docenti ogni tipo di difficoltà del proprio figlio in relazione alla vita e all'attività scolastica. 6. I genitori hanno il diritto-dovere di avanzare proposte scritte al D.S. e al Consiglio d'Istituto per migliorare l'offerta formativa, la dotazione e l'organizzazione della scuola. 7. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. 8. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di incontro offerte dalla scuola (assemblee, colloqui individuali con i docenti.). <p>Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.</p>

CAPO VI - VIGILANZA ALUNNI

Si ravvisa l'opportunità di rammentare la responsabilità che grava sugli operatori scolastici ai quali sono stati affidati gli alunni, responsabilità sancita dagli artt. 2047 e 2048 del codice civile e dalla legge 312/80, art. 61.

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e, se minori, di consegnarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un loro delegato.

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola. L'obbligo di vigilanza sugli allievi per tutto il tempo in cui essi sono affidati alla scuola, spetta al personale docente. Anche il personale ATA è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza, di sorveglianza e di custodia nei riguardi degli alunni (art.44, comma 1, del CCNL 2006/2009).

Elemento fondamentale da tenere sempre presenti è "la priorità della vigilanza su ogni altro obbligo".

ART. 27

Vigilanza ingresso

I docenti sono presenti all'interno dell'edificio scolastico, in modo da attendere l'afflusso degli scolari, 5 minuti prima dell'avvio delle lezioni. In caso di ritardo o di assenza devono darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla Dirigenza, anche tramite il I e II collaboratore del Dirigente e ai coordinatori dei plessi della Scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria e della scuola Secondaria I grado.

I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello e la porta dell'edificio scolastico all'orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni in prossimità dell'ingresso.

Le porte d'ingresso delle scuole devono restare chiuse per tutta la durata delle lezioni onde evitare l'ingresso di estranei non autorizzati.

In caso di assenza di un docente nel proprio piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione ai Collaboratori del Dirigente e/o coordinatore di plesso che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo per l'assegnazione ad altri docenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai fini di cui trattasi disporrà la presenza di collaboratori scolastici nei diversi punti di erogazione del servizio avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata e nel rispetto delle disposizioni impartite in ordine all'assegnazione del personale ai plessi.

A questo proposito si fa appello al senso di responsabilità da parte di tutti al fine di porre particolare attenzione alla vigilanza, anche in considerazione del numero di collaboratori scolastici, che dovranno essere utilizzati al meglio, tenuto conto degli orari dei vari plessi dell'istituto caratterizzati anche da rientri pomeridiani.

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi nei vari plessi scolastici. Tali orari vengono portati a conoscenza dei genitori.

I momenti di ingresso e di uscita degli alunni dall'edificio scolastico devono essere ben sorvegliati sia dai docenti che dai collaboratori scolastici, in modo da evitare assembramenti negli atri e soprattutto per le scale.

ART. 28

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 corridoio/area/ plesso.

Ciascun docente è tenuto ad adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;

gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora.

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 un alunno alla volta, accertandosi sempre della presenza del collaboratore scolastico. È bene evitare che gli alunni si allontanino dall'aula durante la lezione, e in particolare nei momenti di cambio dei docenti nelle classi, nello specifico è fatto divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari. 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.

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.

ART. 29 Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle classi

Atteso che la vigilanza sugli alunni è continua per tutto il tempo in cui sono affidati all'istituzione scolastica, dall'ingresso all'uscita, occorre assicurarla mediante l'adozione di alcune cautele per prevenire l'insorgere di responsabilità disciplinare o di altri tipi di responsabilità a seconda delle circostanze.

Tali cautele si sintetizzano come segue:

- a. osservanza puntuale dell'orario di servizio;
- b. il docente uscente deve verificare che gli alunni vengano affidati al docente subentrante, garantendo appunto la continuità nella vigilanza su ogni minore;
- c. qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente lascia il gruppo di alunni ad altro insegnante o in mancanza ad un collaboratore scolastico, il quale deve sospendere ogni altra attività per coadiuvare il docente nella vigilanza degli alunni, avvisando tempestivamente la segreteria e/o il Responsabile del plesso che la classe è senza copertura.

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 il 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 collaboratori del D.S. 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.

	<p>Compito 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, a 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.</p>
<p>ART. 30 Vigilanza uscita</p>	<p>L’uscita degli alunni deve essere regolata in modo da risultare ordinata e funzionale, evitando assembramenti. Gli alunni, una classe per volta, devono essere accompagnati all’uscita della scuola, e per tutta l’area di pertinenza della scuola, dai rispettivi insegnanti, avendo cura di verificare che gli stessi siano ritirati dall’adulto che espleta questo compito. In caso di delega i genitori possono compilare l’apposito modello distribuito a cura dei coordinatori di plesso oppure scaricabile dal sito web sezione modulistica genitori.</p> <p>Il delegato al momento del ritiro, ove richiesto, dovrà esibire documento di riconoscimento. In caso di ritardo della persona che dovrà ritirare l’alunno, il docente e il collaboratore scolastico sollecitano telefonicamente il genitore. Dopo trenta minuti di attesa si provvederà ad avvisare le autorità competenti.</p> <p>Dopo l’uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici; solo eccezionalmente possono essere accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico.</p> <p>Rapporti con i collaboratori scolastici In casi di particolare necessità ed urgenza è possibile ricorrere ai collaboratori scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l’affidamento didattico a personale non abilitato. Durante la momentanea forzata assenza del docente, il collaboratore scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.</p>
<p>ART. 31 Vigilanza durante trasferimenti alunni: laboratori, palestra – tra i vari plessi</p>	<p>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, per non recare disturbo alle altre classi.</p> <p>L’accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi è consentito agli alunni con il solo accompagnamento del docente. Durante le ore di laboratorio, di palestra, i docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei, sono tenuti ad una costante vigilanza sugli alunni e ad una vigile presenza, devono spiegare agli alunni le regole di comportamento da seguire prima di svolgere qualsiasi attività, specie quelle comportanti manipolazione di sostanze ritenute pericolose e/o spostamenti e corsa nel caso di educazione motoria e sportiva si preoccuperanno di valutare che lo svolgimento delle attività avvenga in spazi idonei alle concrete esigenze delle stesse.</p> <p>È obbligo da parte dei collaboratori scolastici della custodia dei prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi.</p>
<p>ART. 32 Vigilanza degli alunni diversamente abili</p>	<p>I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con i docenti per la sorveglianza e l’assistenza agli alunni disabili, con particolare riguardo a quelli gravi.</p> <p>In nessun caso gli alunni disabili/portatori di handicap, vanno lasciati soli e senza la vigilanza di una o più delle figure preposte: docente di disciplina o docente di sostegno o assistente educatore o collaboratore scolastico di turno.</p>

<p>ART. 33 Vigilanza durante mensa, ricreazione, gioco, manifestazioni, attività extrascolastiche</p>	<p>La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (CCNL2006-2009; D.Lvo n°59 del 19 febbraio 2004, art.7 comma 4 e Circolare n°29 del 5 marzo 2004).</p> <p>I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni che prevedono il rientro, devono assicurarsi che i propri alunni, che usufruiscono della mensa, vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo. In ogni caso gli insegnanti non devono consentire ai propri alunni di recarsi in refettorio da soli.</p> <p>Durante l'intervallo, la vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che comprende la ricreazione; gli alunni di norma vengono autorizzati dal docente a recarsi nel bagno (possibilmente uno per volta ed evitando ciò al cambio dell'ora), avendo cura di accertarsi che l'alunno/a sia rientrato/a in tempi adeguati alla ripresa delle attività.</p> <p>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.</p> <p>Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative degli alunni e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose.</p> <p>La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, manifestazioni, ecc.) è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.</p> <p>I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.</p> <p>Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare, per quanto riguarda le principali regole di educazione stradale e convivenza civile.</p>
<p>ART. 34 Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione</p>	<p>La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate, viaggi d'istruzione o uscite sul territorio, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito, nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili o un accompagnatore per ciascun alunno se trattasi di situazione di gravità. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.</p>
<p>ART. 35 Utilizzo dei servizi igienici</p>	<p>L'obiettivo fondamentale della scuola è quello dell'educazione e della crescita delle nuove generazioni e dello sviluppo della loro cittadinanza consapevole. L'igiene e la pulizia della scuola sono espressione del comune senso di responsabilità, sono manifestazione del senso civico ed espressione del rispetto per l'ambiente e per il lavoro altrui.</p> <p>Per disciplinare l'afflusso delle classi ai servizi igienici, premesso che l'utilizzo degli stessi resta comunque possibile per tutte le fasce orarie, bisogna utilizzare degli accorgimenti: durante la prima e l'ultima ora di lezione, al cambio dell'ora, evitare l'uscita degli alunni e/o limitare l'uscita ai soli casi eccezionali e di effettivo bisogno (ritenuti tali dai docenti o opportunamente motivati); consentire sempre l'uscita a non più di alunno per volta.</p> <p>Assicurarsi sempre della presenza dei collaboratori scolastici che devono sorvegliare attentamente l'accesso e la zona di pertinenza ai servizi igienici, nonché l'uso corretto degli stessi.</p> <p>I collaboratori scolastici accompagneranno in classe gli alunni che ritardano arbitrariamente il rientro e segnaleranno ai docenti eventuali comportamenti pregiudizievoli della sicurezza. Docenti e collaboratori inviteranno gli alunni e le alunne a dimostrare responsabilità per la pulizia e il buono stato di tutti gli ambienti.</p>

ART. 36 Vigilanza in caso di uscita anticipata	<p>Particolare cautela occorre adottare nel caso di uscita anticipata dell'alunno, consentita solo per gravi motivi. In tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata devono apporre la loro firma sul registro di classe e su apposito registro, indicando motivo ed ora dell'uscita. Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento. I collaboratori scolastici e/o il docente presente in classe accertano l'identità della persona tramite richiesta di documento o per conoscenza diretta, verificando (ove necessario) la sussistenza dell'apposita delega.</p>
ART. 37 Riunioni degli organi collegiali e ricevimento dei genitori	<p>La scuola non risponde della vigilanza sui minori durante le riunioni che sono riservate esclusivamente ai genitori o ai componenti degli Organi Collegiali. Pertanto, ogni responsabilità per fatti che potessero accadere al minore ricade direttamente sul genitore stesso.</p> <p>I visitatori (genitori, docenti non in servizio, rappresentanti, ex alunni, etc.) potranno accedere agli edifici scolastici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e dovranno sempre comunicare al personale addetto al servizio di reception/portineria/ingresso il luogo in cui si recheranno (sala insegnanti, laboratori, biblioteca, uffici di segreteria, presidenza, aule, se accompagnati, etc.).</p> <p>In caso di emergenza, i collaboratori scolastici addetti al servizio di reception/portineria/ingresso e o ai vari piani, dovranno assicurarsi che i visitatori siano indirizzati verso zone sicure e seguano le norme previste dal Piano di evacuazione degli edifici.</p>
ART. 38 Esperti/docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale	<p>Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, o nella scuola, persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico.</p> <p>Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio nell'ora. Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l'insegnante deve restare in aula ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento. Per i docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale si ribadisce la responsabilità ai sensi dell'art. 2048 c.c.</p> <p>Si sottolinea con rigosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie d'accesso alla scuola.</p> <p>Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del Documento valutazione rischi - DVR; • dei numeri telefonici d'emergenza. <p>I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.</p> <p>L'accesso alle pertinenze e ai locali della scuola è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati da un adulto maggiorenne. In tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio per se stesso, per terzi e per le cose.</p> <p>In occasione di attività collegiali quali Consigli di Classe, elezioni OO.CC, ricevimento genitori, riunioni programmate e regolarmente convocate, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, nelle pertinenze della scuola o nei locali scolastici.</p>

<p>ART. 39 Uscita autonoma</p>	<p>L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".</p> <p>Pertanto alla luce delle disposizioni normative in materia di uscita degli alunni da scuola (Legge n.172 del 4 dicembre 2017, art. 19 bis), l'uscita autonoma al termine delle lezioni per i ragazzi della Scuola Secondaria di I grado, potrà essere concessa previa presentazione di formale autorizzazione da parte dei genitori/affidatari/tutori legali.</p> <p>La norma attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari, ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto ambientale, la facoltà di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni. La norma considera l'uscita autonoma dell'alunno come attività utile a realizzare un processo volto alla sua auto-responsabilizzazione, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale.</p> <p>Le richieste di autorizzazione prevedono, da parte dei genitori o tutori degli allievi, un'attenta valutazione dei diversi fattori ambientali e individuali, prendendo atto della scelta del legislatore che ha trasferito un ruolo prevalente alla determinazione genitoriale.</p> <p>Conseguentemente l'autorizzazione può essere concessa dopo aver valutato attentamente nel concreto i seguenti due fattori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grado di autonomia del minore: maturità psicofisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione. 2. Specifico contesto ambientale: fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. <p>Il Modulo di autorizzazione dovrà essere consegnato in segreteria, compilato in ogni parte e firmato da entrambi i genitori/tutori/affidatari, congiuntamente alla fotocopia del documento di identità di entrambi i genitori/tutori/affidatari.</p> <p>Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno. Le autorizzazioni avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, fermo restando la possibilità di revoca. Nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori/tutori/affidatari, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori/tutori/affidatari o ad altro adulto da loro delegato.</p>
<p>ART. 40 Entrata degli alunni</p>	<p>Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p>I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, sono tenuti ad accogliere gli alunni in aula e devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso; • verificare le giustificazioni di assenza e ritardo; • segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

ART. 41 Assenze	<p>In caso di persistenza delle assenze il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare le autorità comunali per l'attivazione delle procedure specificate dall'art. 2, comma 4 del DM n. 489/2001 e l'Ufficio Scolastico di competenza per la ricerca sul territorio nazionale degli alunni inadempienti.</p>
ART. 42 Ritardi e uscite anticipate	<p>Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni. I docenti avviseranno il Dirigente Scolastico dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno. L'ingresso ritardato periodico o periodiche uscite anticipate sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, in casi del tutto eccezionali, su domanda scritta e motivata da parte del genitore. In caso di necessità e per validi motivi gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, purché affidati al genitore che lo ritira o ad una persona maggiorenne in possesso di delega firmata dai genitori dell'alunno. La Scuola chiede ai genitori, all'inizio di ogni anno scolastico, un recapito telefonico da utilizzare in caso di necessità.</p>
ART. 43 Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni – collaboratori scolastici	<p>I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola cooperando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo). Vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri. Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.</p> <p>Entrata degli alunni Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal DSGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA in ogni plesso/sede; • la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni; • la vigilanza sullo spostamento delle classi nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata delle stesse nelle aule, a supporto dei docenti della classe; • la vigilanza sull'utilizzo dei servizi igienici; • l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe; • la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

CAPO VII - SERVIZIO MENSA E USO LABORATORI

ART. 44 Norme sul servizio mensa	<p>Le Amministrazioni comunali organizzano e gestiscono il servizio mensa per gli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria e alla Scuola Secondaria 1° di Stornarella e Ortona. La fruizione della mensa rientra nell'orario delle attività ed è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.</p> <p>Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. L'alunno termina l'attività didattica al momento del prelievo da parte del genitore e può rientrare per completare l'attività didattica pomeridiana.</p>
ART. 45 Norme sul servizio scuolabus	<p>Le Amministrazioni comunali organizzano e gestiscono il servizio di trasporto scolastico nell'ambito del territorio comunale per gli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria e alla Scuola Secondaria 1° di Stornarella e Ortona.</p> <p>Al trasporto scolastico, servizio non obbligatorio, si accede inoltrando domanda all'Ente comunale che provvede ad organizzare il servizio nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Il Comune garantisce il servizio di accompagnamento per gli alunni che usufruiscono del trasporto.</p> <p>L'accompagnatore, responsabile delle operazioni di salita e discesa degli alunni/e dallo scuolabus, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• accompagnare alunni/e all'ingresso affidandoli al collaboratore scolastico preposto;• prelevare a fine lezione, alunni/e nelle uscite prestabilite per i vari plessi;• sorvegliare gli alunni/e durante il percorso. <p>Il servizio di trasporto viene espletato per l'intero anno scolastico fino al termine delle lezioni secondo il calendario predisposto dalle competenti autorità.</p>
ART. 46 Norme comuni sull'uso dei laboratori	<p>I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Essi sono un mezzo per favorire l'organizzazione dell'attività didattica in modo più rispondente alle specifiche esigenze degli alunni, elemento di stimolo personale e sociale, di coinvolgimento per ognuno e per il gruppo, nonché supporto all'azione pedagogica e didattica.</p> <p>La funzione dei laboratori è quella di dare agli studenti un'ampia gamma di possibilità di apprendimento attraverso l'uso di strumenti e sussidi; consentire un approccio specifico e diversificato al sapere; favorire la libera e piena espressione degli allievi.</p> <p>I laboratori, l'auditorium, la palestra e le attrezzature sportive sono utilizzati dalle classi che hanno lezione secondo l'orario curricolare. I docenti possono eventualmente prenotarli qualora abbiano attivato progetti o percorsi di studio che ne richiedano l'uso.</p> <p>Gli studenti hanno diritto di fruire delle strutture di cui dispone la scuola per finalità didattiche ed educative, con la presenza di almeno un docente che è responsabile della conservazione delle dotazioni.</p> <p>Le iniziative promosse dalla scuola e previste dal PTOF hanno la priorità nell'utilizzo degli spazi e delle strutture.</p> <p>In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. Infatti, qualora emergano delle responsabilità, i costi della sostituzione o del ripristino del bene danneggiato saranno posti integralmente a carico del danneggiante. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.</p> <p>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.</p> <p>Le chiavi dei laboratori saranno consegnate al docente che vi deve accedere, dal personale ATA designato ed allo stesso riconsegnate dal docente al termine dell'utilizzo.</p>

ART. 47 Sussidi didattici	La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza degli stessi.
ART. 48 Diritto d'autore	Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
ART. 49 Biblioteca	L'uso della biblioteca è regolamentato dal responsabile di plesso e, ove presente, dal docente referente.
ART. 50 Uso esterno della strumentazione tecnica (foto/telecamere, portatili, sussidi, ecc.)	L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, anche tramite i suoi collaboratori. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.
ART. 51 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer...), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso del fotocopiatore, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale ausiliario e docente, è consentito esclusivamente per scopi didattici.

CAPO VIII - SICUREZZA

ART. 52 Misure di prevenzione e protezione per la sicurezza	Per le misure di prevenzione e protezione adottate per la tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutto il personale scolastico si rimanda agli specifici documenti previsti dal D.l. 626/94, dal decreto 81/2008 e successive integrazioni ed ai singoli piani di evacuazione.
ART. 53 Norme di comportamento per docenti, collaboratori, alunni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza; 2. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale sulla normale circolazione. Nelle aule non disporre i banchi in modo da ostacolare o impedire agli alunni l'accesso alla porta in caso di emergenza. 3. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. 4. In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente le circostanze dell'evento. 5. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta e/o comunicare al responsabile di plesso ciò che manca. 6. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso. <p>L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.</p>
ART. 54 Infortuni personale scolastico. Infortuni Alunni	<p>Al verificarsi di un evento infortunistico o malore, diventa essenziale far applicazione di regole amministrative, con gli adempimenti seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione di tutte le procedure di primo soccorso e di documentazione immediata dell'accaduto; • adempimenti di natura burocratica inerenti agli accertamenti sulle modalità del fatto; • attivazione di tutti gli atti essenziali al fine della gestione di tutta la fase post infortunio, a cura degli uffici competenti. <p>OBBLIGHI DEL DOCENTE</p> <p>L'insegnante o persona adulta chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di primo soccorso e valutata con la massima attenzione la gravità della situazione, contatterà</p>

telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente. In relazione alla gravità, si potranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.

Dovendo assistere l'alunno infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.

Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante o persona adulta, insieme al responsabile interno di primo soccorso, attiverà la chiamata al 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza. Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno, salvo casi, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare soluzioni alternative altrettanto valide (irreperibilità dei genitori, eccessivo ritardo dell'ambulanza).

L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.

Avvisare il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori, il DSGA o in loro assenza, i responsabili di plesso.

Accertare la dinamica dell'incidente e stilare urgentemente una dettagliata relazione.

In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano fatto richiesta al Dirigente scolastico.

Dopo avere assicurato all'alunno le cure necessarie, l'insegnante o la persona adulta presente si preoccuperà degli adempimenti burocratici.

Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

Obblighi da parte del personale accompagnatore:

1. prestare assistenza all'infortunato;
2. far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
3. trasmettere con la massima urgenza e via mail/fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale.

Infortunio del personale scolastico in servizio

Obblighi del dipendente

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai docenti collaboratori e/o ai responsabili di plesso, al DSGA;
2. stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio.

Rientro a scuola dell'infortunato

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica. L'alunno potrà riprendere regolarmente a frequentare la scuola finito il periodo coperto da prognosi senza particolari formalità.

Compagnia assicuratrice

Inviare comunicazione alla Compagnia assicuratrice con la quale la Scuola ha in essere un contratto di assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile.

Somministrazione farmaci

La somministrazione dei farmaci è regolamentata in ottemperanza a quanto disposto dalla Nota ministeriale prot. 2312 del 25/11/2005, che di seguito si riporta:

Art. 1 – Oggetto – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di

farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – Tipologia degli interventi – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 – Soggetti coinvolti - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- *le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;*
- *la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;*
- *i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;*
- *gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.*

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base, per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art.4 – Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- *effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;*
- *concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali della scuola durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;*
- *verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.*

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 – Gestione delle emergenze – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Per la procedura adottata dalla scuola, si fa riferimento al Protocollo d'intesa della regione Puglia.

ART. 55 Divieto di fumo	<p>È assolutamente vietato fumare nell'intero complesso scolastico, in tutte le aree all'aperto e le sue pertinenze. Il divieto nei locali chiusi è esteso alle sigarette elettroniche.</p> <p>Il collegio dei docenti nomina il referente per l'osservanza del divieto e la contestazione di eventuali infrazioni.</p>
ART. 56 Introduzione di alimenti a scuola	<p>In riferimento alla normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n.852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari), è fatto assoluto divieto di portare a scuola cibi e bevande per i festeggiamenti relativi a compleanni, onomastici, etc.</p> <p>L'alimentazione nella scuola implica l'attenzione ai temi connessi alla salute e alla sicurezza.</p> <p>La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti; 2. la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi; 3. la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti, anche di provenienza certa, con etichetta che evidenzia la data di scadenza a cui bisogna fare molta attenzione. <p>Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari.</p> <p>Sono consentiti soltanto gli alimenti destinati all'uso personale degli alunni che li hanno portati.</p> <p>Particolari avvenimenti e ricorrenze, potranno essere organizzati in momenti ludico – didattici con la dovuta attenzione all'ambito formativo e alla socializzazione, ove la creatività di ognuno potrà trovare la giusta espressione. In questo modo verrà valorizzato l'aspetto gioioso – educativo dell'avvenimento, garantendo la dimensione socializzante dello stare insieme.</p> <p>Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza si invitano, inoltre, tutti i genitori a segnalare tempestivamente in segreteria oppure ai responsabili di plesso ed ai docenti di classe eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.</p>

CAPO IX - COMUNICAZIONI

ART. 57 Distribuzione / affissione materiale informativo e pubblicitario	<ol style="list-style-type: none"> a. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere affisso e/o distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. b. 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). c. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. d. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. e. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. <p>Per gli alunni si prevede di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; 2. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali; 3. 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.
---	---

CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 58

Accesso di estranei ai locali scolastici

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Per ragioni di sicurezza, l'accesso ai locali e alle aree scolastiche è vietato agli estranei.
2. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.
3. I visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico del front office 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.
4. Tutti i visitatori, incluso i genitori/tutori/affidatari degli alunni, hanno l'obbligo di presentarsi all'ingresso presso il centralino/accettazione, seguire le istruzioni per la propria identificazione al fine di ottenere l'autorizzazione ad accedere ai locali della scuola.
5. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l'insegnante deve restare in aula ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento. Per i docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale si ribadisce la responsabilità ai sensi dell'art. 2048 c.c.
6. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
7. È fatto divieto assoluto l'accesso ai piani e alle aule da parte di personale esterno alla scuola.
8. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse all'esterno le porte d'accesso.
9. Si può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
 - a. Per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di Segreteria e Ufficio del Dirigente Scolastico (Presidenza), Ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico (Vicepresidenza), solo negli orari previsti; non possono, invece, accedere alle zone frequentate dagli studenti (aule, laboratori, biblioteca, palestre), salvo che per attività autorizzate dal Dirigente Scolastico o programmate dagli organi collegiali.
10. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e dell'A.S.L., previo loro riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
11. Gli incaricati all'esecuzione di lavori di riparazione e/o manutenzione devono dotarsi, in proprio, dei D.P.I. necessari allo svolgimento della mansione che devono svolgere. Dovranno, inoltre, mettersi in contatto con gli A.S.P.P. interni per concordare le modalità di intervento.
12. Per l'accesso ai locali della scuola e per lo svolgimento delle attività intellettuali non sono necessari D.P.I..
13. I signori rappresentanti ed agenti commerciali autorizzati devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
14. I locali non adibiti ad attività didattica sono utilizzati solo ed esclusivamente dal personale addetto.
15. L'accesso ai locali e alle zone interdette è consentito solo ed esclusivamente su precisa disposizione del Dirigente a seguito di puntuali necessità.
16. L'accesso agli uffici è consentito negli orari di apertura al pubblico, solo dopo aver seguito le procedure per l'ingresso dei visitatori.

ART. 59 Disposizioni varie	<ol style="list-style-type: none"> 1. I rappresentanti delle varie case editrici sono ammessi, su permesso del Dirigente, per proporre le novità editoriali di interesse pedagogico, didattico e comunque di libri attinenti alla professione docente. 2. Nel periodo delle adozioni dei testi il Dirigente può autorizzare l'accesso alle aule anche fuori dalla previsione del precedente comma. 3. Sono vietate le vendite o consegne di libri agli alunni, prima che le famiglie abbiano dato il loro assenso. 4. L'affissione all'Albo della scuola e la pubblicazione sul sito web delle circolari di carattere generale è adempimento sufficiente per la notifica del contenuto a tutti gli eventuali interessati. 5. Le circolari dirette a singole persone vanno invece notificate a cura dell'ufficio, mediante consegna di copia e previo rilascio di specifica ricevuta da parte dell'interessato.
---	---

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 60 Modifiche al regolamento ed entrata in vigore	<p>Il presente regolamento resterà in vigore sino a quando i due terzi dei componenti in carica del Consiglio di Istituto, non ne chiederanno l'abrogazione o la modifica.</p> <p>Qualora disposizioni di legge e norme regolamentari lo esigano, il Consiglio apporterà al Regolamento le necessarie modifiche e/o integrazioni.</p>
--	---

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Maria Anna Valvano

(firma autografa sostituita a mezzo stampa)

Ai sensi art.3 com.2 D.L. 39/93