



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO MONTALTO UFFUGO - TAVERNA

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF85HY - Indice IPA: istsc_csic88800n

Scuola Polo per la Formazione - Ambito 04 (CS) - Calabria 0006

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n 2 del 1 Febbraio 2022 – Verbale n 3

Il Consiglio d'Istituto di Montalto Uffugo Taverna nella formulazione del Regolamento interno della Scuola, ha tenuto conto:

1. della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
2. della necessità di stabilire criteri per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire allo studente il raggiungimento del successo formativo;
3. della coscienza che la Scuola deve considerarsi centro di promozione culturale;
4. dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per l'attuazione, nella Scuola, dei principi democratici, cui si ispirano le norme vigenti;
5. della normativa vigente in relazione agli ordinamenti scolastici.

L'Istituto Comprensivo di Montalto Uffugo Taverna adotta il presente regolamento al fine di realizzare pienamente la mission della Scuola e stabilire comportamenti adeguati per utilizzare in maniera funzionale e adeguata le risorse umane e gli spazi, tutelare la sicurezza e salvaguardare il patrimonio.

Il Regolamento costituisce riferimento e norma per tutto il personale che a vario titolo interagisce e opera con la Scuola; esso ha validità in tutti plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.



Responsabile del procedimento: Prof. Gemma Faraco
Responsabile dell'istruttoria: Concettina Tripodi



INDICE

Parte Prima	Gli organi dell'istituzione Scolastica e gli Istituti di partecipazione		
	Titolo I	Dirigente Scolastico e ufficio di Presidenza	
	Titolo II	Organi Collegiali d'Istituto	
	Titolo III	Istituti di partecipazione	
Parte Seconda	L'organizzazione Della Vita Della Scuola		
	Titolo I	Alunni	
	Titolo II	Docenti	
	Titolo III	Famiglie	
	Titolo IV	Vigilanza	
	Titolo V	Prevenzione e Sicurezza	
	Titolo VI	Accesso Ai Locali Scolastici	
	Titolo VII	Pubblicazione di foto e video	
	Titolo VIII	Risorse Informatiche	
	Titolo IX	Servizio Mensa	
	Titolo X	Corso ad indirizzo musicale	
Parte Terza	Regolamento Di Disciplina		

Allegato 1: Patto di corresponsabilità

Allegato 2: Carta dei servizi

Allegato 3: Divieto di fumo

Allegato 4: Irrogazione Sanzioni Disciplinari

Appendice A: Regolamento Formazione Classi

Appendice B: Regolamento Gestione casi di pediculosi

Appendice C: Regolamento Uscite Didattiche e visite guidate

Appendice D: Regolamento Attività Negoziali

Appendice E: Regolamento incarichi e contratti

Appendice F: Regolamento uso temporaneo locali scolastici

Appendice G: Regolamento Gestione del Patrimonio

Appendice H: Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

Appendice I: Regolamento svolgimento riunioni OO.CC. in modalità telematica

Appendice M: Regolamento Didattica Digitale Integrata

Appendice L: Misure prevenzione e contenimento virus (compreso il COVID – 19)



PARTE PRIMA GLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

TITOLO I - DIRIGENTE SCOLASTICO E UFFICIO DI PRESIDENZA

ARTICOLO 1 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico, titolare di qualifica dirigenziale, ha la legale rappresentanza di diritto sostanziale e processuale dell'istituzione scolastica e, nel rispetto degli organi collegiali, svolge funzioni di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e di gestione delle risorse finanziarie e strumentali, rispondendo dei risultati.
2. Oltre ad avere la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico:
 - ✓ presiede, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al funzionamento generale della Scuola, organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza ed assicurandone la gestione unitaria;
 - ✓ adotta i provvedimenti di gestione delle risorse;
 - ✓ è titolare delle relazioni sindacali interne;
 - ✓ ai fini ed agli effetti delle normative in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, costituisce datore di lavoro ed è tenuto ai conseguenti adempimenti;
 - ✓ dirige e coordina l'ufficio di presidenza costituito dai collaboratori da lui prescelti e dai docenti affidatari delle funzioni strumentali
3. Il Dirigente Scolastico riceve i docenti, gli alunni, i genitori ed ogni altro componente della comunità scolastica preferibilmente su appuntamento.
4. Le specifiche funzioni del Dirigente scolastico sono regolate dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.

ARTICOLO 2 - I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di uno o due docenti da lui individuati per l'esercizio di specifici compiti.
2. Il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal Direttore de Servizi Generali Amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e degli obiettivi indicati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale

ARTICOLO 3 - I DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONI STRUMENTALI





1. Il Collegio dei docenti annualmente individua e definisce in relazione al PTOF le funzioni strumentali alla realizzazione delle finalità della scuola in regime di autonomia, stabilendo anche i criteri per l'attribuzione delle stesse.
2. Il collegio dei docenti designa altresì, a seguito di votazione a scrutinio segreto, i docenti assegnatari delle predette funzioni tra coloro che ne hanno fatto domanda.
3. I docenti titolari delle funzioni strumentali, al termine delle lezioni, presentano al Collegio una relazione sul lavoro svolto.

ARTICOLO 4 – LO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Ai sensi del comma 83 dell'art. 1 della Legge 107/2015 “Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica”.
2. Lo Staff di Dirigenza, è un organo consultivo dell'Istituto e dura in carica per l'intero anno scolastico. Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica.
3. Lo Staff di Dirigenza svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO

ARTICOLO 5 - GLI ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO DI ISTITUTO

1. Gli organi collegiali a livello d'Istituto sono:
 - a) Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva;
 - b) Il Collegio dei Docenti;
 - c) Il Consiglio di classe, interclasse, intersezione;
 - d) Il Comitato per la Valutazione dei Docenti;
 - e) L'organo di garanzia.

La composizione, la durata e le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dalle disposizioni vigenti in materia, cui si rinvia per tutto quanto qui non disposto, e precisamente al Testo unico n°297/1994, alla l. n° 59/97, al DPR n°275/1999, alla L. 107/2015.

ARTICOLO 6 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO: ELEZIONE E COMPOSIZIONE

1. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:
 - ✓ N. 8 rappresentanti del personale docente;
 - ✓ N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
 - ✓ N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
 - ✓ Il Dirigente scolastico.



2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dell'organo, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compito medico, psicopedagogico e di orientamento.
3. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quello del personale ATA dal corrispondente personale in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni dai genitori. Ogni singola componente ha l'elettorato attivo e passivo per la rappresentanza in seno al Consiglio di istituto.
4. Il Consiglio di istituto dura in carica tre anni scolastici.
5. Le elezioni delle rappresentanze, distinte per ciascuna categoria rappresentata, hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente. Si effettuano, se possibile, congiuntamente e si svolgono di norma in un giorno non lavorativo ed in quello successivo.
6. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti nel Consiglio di Istituto o che, per qualunque motivo vengano a cessare dalla carica, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
7. I membri del Consiglio che, senza giustificati motivi, non intervengono a tre sedute consecutive decadono dalla carica.

ARTICOLO 7 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

1. Nella prima seduta l'organo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, a scrutinio segreto, il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Se nella prima votazione non si raggiunge la maggioranza assoluta, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.
2. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio.
3. Il Consiglio è convocato dal Presidente. Il Consiglio deve essere convocato ogniqualvolta venga fatta richiesta dalla maggioranza del Consiglio stesso, dalla Giunta, da un Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti e dai Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe
4. La convocazione del Consiglio deve pervenire per iscritto ad ogni consigliere, diramata a cura dell'ufficio di segreteria, almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione. In caso di convocazione urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato ventiquattro ore prima della data di convocazione. Copia della convocazione è pubblicata sul sito web della Scuola.
5. Presso la Segreteria, nei cinque giorni lavorativi prima della seduta, sono a disposizione dei consiglieri:
 - ✓ il verbale della seduta precedente, se da approvare;
 - ✓ eventuali proposte di delibera, documentazioni, atti e materiali utili alla discussione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno della seduta del Consiglio convocata.
6. L'ordine del giorno del Consiglio è formulato dal Presidente e deve contenere l'approvazione del verbale della seduta precedente, se necessario, e gli argomenti proposti. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità.



7. Il Consiglio si riunisce di norma nella sede principale dell'Istituzione scolastica ed in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
8. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni normative diverse. In caso di parità prevale il voto del Presidente. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
9. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, tenuto conto della capienza dei locali, purchè non siano in discussione argomenti concernenti le persone.
10. Possono prendere la parola durante le sedute del Consiglio:
 - ✓ i membri del Consiglio stesso e gli invitati ai sensi dell'art.42 c.4 Dlgs.297/94;
 - ✓ gli elettori presenti alle sedute del Consiglio, previo accoglimento della richiesta di intervento presentata al presidente.
11. 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.
12. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano; le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto.

ARTICOLO 8 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze previste per il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe, ha una competenza generale per quanto concerne la programmazione e l'organizzazione delle attività dell'istituto, In particolare:
 1. Delibera il bilancio preventivo (Programma Annuale) ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impegno finanziario per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
 2. Adotta la Carta dei servizi, il Piano dell'Offerta formativa, il Regolamento di disciplina, il Regolamento di istituto ed il Patto educativo di corresponsabilità.
 3. Irroga la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un tempo superiore ai quindici giorni.
 4. Designa i docenti componenti l'Organo di garanzia.
 5. Delibera sulle seguenti questioni:
 - ✓ adozione del regolamento interno della scuola, inclusa anche l'attività della biblioteca, di uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
 - ✓ acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie, dei materiali per esercitazione;
 - ✓ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - ✓ criteri di programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, particolarmente riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;
 - ✓ promozione di contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazioni e di esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione;



- ✓ partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - ✓ forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo o dall'Istituto.
6. Indica i criteri generali in ordine:
- ✓ alla formazione delle classi
 - ✓ all'espletamento dei servizi amministrativi
 - ✓ all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
 - ✓ al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe
7. Esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto;

ARTICOLO 9 - VERBALI E DOCUMENTAZIONE DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La manifestazione di volontà dell'organo è documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta a cura del segretario del Consiglio, designato dal Presidente. Il verbale di ogni seduta deve contenere:
 - ✓ l'ordine del giorno;
 - ✓ i nomi degli intervenuti ed una sintesi dell'intervento;
 - ✓ il testo integrale delle deliberazioni;
 - ✓ l'esito delle votazioni eventuali.
2. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.
3. Il verbale della seduta viene letto ed approvato al termine della seduta. Se, per ragioni di tempo, ciò non fosse possibile, la lettura e l'approvazione avranno luogo all'inizio della seduta immediatamente successiva.
4. Il Consiglio può deliberare l'utilizzo di un registratore per una più fedele verbalizzazione delle sedute.
5. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario.
6. Entro otto giorni dalla approvazione, il testo delle deliberazioni adottate è affisso all'albo dell'Istituto per 15 giorni.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.
7. Una copia del verbale è depositata in segreteria per la consultazione da parte dei componenti della comunità scolastica che ne facciano richiesta scritta. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L.n°241/1990 e ss.mm.ii..
8. Ai componenti il Consiglio di Istituto è data la più ampia facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti e delibere relativi alle riunioni, che saranno a disposizione in una cartella presso la Segreteria.

ARTICOLO 10 - LA GIUNTA ESECUTIVA



1. La Giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 c. 7 D. Lgs. 297/94. Presieduta dal Dirigente Scolastico, di essa fa parte di diritto il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo (Programma Annuale) ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.
3. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede con preciso ordine del giorno; la convocazione deve essere comunicata per iscritto almeno cinque prima della Seduta.
4. La Giunta deve essere convocata ogni qualvolta ne facciano richiesta il presidente del Consiglio di istituto o un Membro della Giunta.
5. Le sedute della Giunta sono validamente costituite se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

ARTICOLO 11 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI COMPOSIZIONE, CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale Docente a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i Docenti di sostegno, in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti e, comunque, almeno una volta ogni trimestre.
3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
4. Possono essere convocate sedute del Collegio dei docenti non previste dal piano annuale delle attività. In questo caso il Collegio dei docenti ha carattere straordinario.
5. La convocazione ordinaria o straordinaria deve essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato due giorni prima della data di convocazione.
6. La convocazione del Collegio dei Docenti è effettuata dal Dirigente Scolastico tramite circolare scritta ai docenti. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine dal giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione.
7. L'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno è quello indicato dalla convocazione; lo stesso ordine di trattazione può essere modificato su proposta del Presidente o di un docente con l'approvazione della maggioranza del Collegio.
8. La formulazione dell'ordine del giorno è fatta dal Dirigente Scolastico; prima di iniziare la trattazione dell'Ordine del Giorno è possibile l'inserimento di argomenti urgenti su proposta del Presidente o di un componente il Collegio, purchè la decisione venga assunta all'unanimità.
9. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno due terzi dei componenti il Collegio.
10. Le votazioni delle delibere hanno inizio dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione.
11. Nel caso in cui, all'orario di chiusura della riunione indicato nell'avviso di convocazione, l'ordine del giorno non sia stato esaurito, è possibile aggiornare la seduta in data da stabilire, che deve cadere comunque entro il quinto giorno successivo alla data della prima riunione.
12. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio con funzione referente e di proposta.



Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni.

13. Il Collegio dei docenti può articolarsi in Dipartimenti.

ARTICOLO 12 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI VOTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

1. Ogni deliberazione del Collegio si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
2. I docenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. In caso di parità dei voti, prevale il voto del presidente.
4. Una proposta non approvata o respinta non può essere ulteriormente oggetto di discussione o votazione nella stessa seduta, salvo circostanze eccezionali.
5. Nel verbale è indicato il numero di voti favorevoli e contrari alla proposta e il numero degli astenuti; nel caso di scrutinio segreto sono da citare anche le eventuali schede bianche o nulle.
6. Nel caso di presentazione di più proposte per lo stesso argomento all'ordine del giorno, si procede alla lettura di tutti gli schemi di delibera proposti e successivamente si procede alla votazione di ogni singola proposta. A conclusione delle votazioni, risulta approvata la proposta che ottiene la maggioranza dei voti favorevoli.

ARTICOLO 13 - VERBALI DELLE ADUNANZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. La funzione di segretario del Collegio è svolta dal primo collaboratore del Dirigente Scolastico.
2. Il processo verbale di ogni seduta deve contenere:
 - ✓ l'ordine del giorno in discussione;
 - ✓ i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
 - ✓ il testo integrale delle deliberazioni
 - ✓ l'esito delle votazioni eventuali.
3. I singoli componenti del Collegio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.
4. All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente viene letto e sottoposto ad approvazione, se non già approvato seduta stante.
5. Se un docente intende proporre modificazioni o precisazioni al verbale deve formulare con chiarezza e precisione la proposta.
6. Le proposte di variazioni non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.
7. Terminati gli interventi strettamente necessari del proponente o di altri, le proposte di variazione sono messe ai voti.



8. Nel caso in cui le proposte di correzione vengano accettate, le rettifiche sono riportate nel verbale della seduta in corso.
9. Tutti i componenti dell'organo possono chiedere di esaminare il verbale ed estrarne copia ai sensi della normativa vigente.

ARTICOLO 14 - COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti è l'organo supremo in materia didattica.
Esso, nell'adottare le proprie deliberazioni, tiene conto delle proposte e dei pareri espressi dai Consigli di classe, interclasse e intersezione.
In particolare il Collegio:
 - ✓ delibera, nel rispetto della libertà di insegnamento sancita dall'art.33 Cost., la programmazione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorirne il coordinamento;
 - ✓ delibera la suddivisione dell'a.s. in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione;
 - ✓ formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine alla formazione e composizione delle classi ed all'assegnazione ad esse dei docenti nonché per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - ✓ valuta periodicamente l'andamento educativo didattico complessivo rispetto agli obiettivi programmati e propone, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - ✓ adotta iniziative di sperimentazione didattica;
 - ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
 - ✓ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
 - ✓ elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
 - ✓ si pronuncia su ogni altro argomento sottoposto da leggi e regolamenti alla sua competenza.

ARTICOLO 15 - IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;



- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. 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 precedente ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
 4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs.297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
 5. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs.297/94.

ARTICOLO 16 - CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

1. I Consigli di Classe, Interclasse e/o d'Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi/sezioni interessate o, comunque, che operano con gli alunni delle medesime, e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.
2. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, al completo delle sue componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:
 - ✓ formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, e iniziative di sperimentazione;
 - ✓ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
 - ✓ dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e di Interclasse);
 - ✓ verificare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
 - ✓ possono fare proposte al Consiglio d'Istituto, in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica;
 - ✓ si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione. I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante, in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni;
 - ✓ possono essere riuniti per gruppi di classe parallele, per ciclo o per plesso, a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche;
 - ✓ fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni, i genitori delle classi interessate.
3. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nomina un docente/coordinatore che presiederà il Consiglio di Classe, di Interclasse e/o di Intersezione, in caso di sua assenza.



4. Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto, il Segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di Segreteria, un estratto del verbale della stessa, perché le includa nell'ordine del giorno del consiglio successivo.
5. Il Consiglio di Classe, Interclasse e d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Straordinariamente, può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.
6. La convocazione dei Consigli di Classe è effettuata tramite circolare interna scritta ai docenti e comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria urgente la comunicazione può essere effettuata anche via telefono o mail con un anticipo di almeno 48 ore.
7. La convocazione dei Consigli di Classe, interclasse, intersezione deve indicare l'ordine del giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione. Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
8. Ai componenti il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è data la più ampia facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti e ipotesi di delibera relativi ai punti posti all'Ordine del Giorno che saranno a disposizione presso la Segreteria nei cinque giorni che precedono la seduta.
9. Per la validità della sedute del Consiglio di Classe, Interclasse e intersezione è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti; nelle sedute in cui si svolgono le operazioni di scrutinio è necessaria la presenza di tutti i docenti.
10. Nelle riunioni dei Consigli di classe sono trattati tutti gli argomenti che direttamente o indirettamente riguardano gli studenti e le attività della classe. In particolare:
 - ✓ Il comportamento degli alunni
 - ✓ L'impegno nello studio e nell'attività didattica;
 - ✓ Gli interessi, i problemi, le difficoltà dei ragazzi nell'età in cui si trovano;
 - ✓ L'ambiente socioculturale da cui provengono;
 - ✓ Le eventuali carenze educative e nella formazione di base;
 - ✓ Lo sviluppo della collaborazione tra compagni di classe e tra famiglie per l'integrazione di alunni svantaggiati;
 - ✓ L'organizzazione di attività integrative e di iniziative di sostegno;
 - ✓ Le condizioni ambientali in cui si svolge la vita scolastica (aule, banchi servizi igienici, illuminazione, riscaldamento, attrezzature didattiche);
 - ✓ L'organizzazione dei viaggi e l'eventuale collaborazione delle famiglie per la loro attuazione dopo la preparazione didattica;
 - ✓ L'adozione dei libri di testo;
 - ✓ Lo svolgimento di attività integrative e di sostegno.
11. E' inoltre di competenza dei Consigli di classe l'adozione delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica e delle sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo massimo di 15 giorni.

**ARTICOLO 17 - I CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E/O INTERSEZIONE:
SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**



1. A cura del segretario del Consiglio è redatto il processo verbale della seduta che deve contenere:
 - ✓ l'ordine del giorno in discussione;
 - ✓ i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
 - ✓ il testo integrale della deliberazione;
 - ✓ l'esito delle eventuali votazioni.
2. Ogni deliberazione del Consiglio di classe, interclasse e intersezione si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia un numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.
3. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.
4. Il verbale della seduta, grazie all'uso di modelli che ne velocizzano la stesura, è redatto nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione al termine della stessa. Qualora ciò non fosse possibile per mancanza di tempo, la lettura e l'approvazione del verbale saranno effettuate nella seduta successiva.
5. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario.

ARTICOLO 18 - L'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza e dai docenti e genitori designati dagli Organi Collegiali
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.



TITOLO III - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ARTICOLO 19 - ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, è necessario presentare al Capo di istituto una richiesta scritta in cui siano indicati la data, l'orario di svolgimento dell'assemblea, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di esperti.
2. Hanno diritto a riunirsi nei locali della scuola anche le associazioni di genitori riconosciute da Ministero.
3. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
4. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe.
5. L'assemblea dei genitori di istituto è convocata su richiesta del presidente della assemblea, ove sia stato eletto, della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure su richiesta di cento genitori.
6. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
7. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.
8. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio d'istituto avendo solo funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

PARTE SECONDA

L'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA

TITOLO I - ALUNNI

ARTICOLO 20 – INGRESSO, PERMANENZA E USCITA DEGLI ALUNNI

Scuola dell'Infanzia

1. Gli alunni entrano all'interno dei locali scolastici, secondo l'orario definitivo stabilito dal Collegio Docenti, utilizzando gli ingressi principali dei plessi;
2. I collaboratori scolastici in servizio dovranno controllare e agevolare l'ordinario ingresso nella scuola;
3. I docenti attenderanno i propri alunni nelle rispettive sezioni per l'inizio delle attività; prima dell'orario d'ingresso gli alunni possono accedere al cortile della scuola esclusivamente sotto la diretta responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci per quanto riguarda la vigilanza;
4. Gli alunni che arrivano in ritardo rispetto all'orario stabilito saranno accolti dai collaboratori scolastici e dagli stessi accompagnati nella sezione;
5. Al termine delle attività educative gli alunni saranno consegnati ai genitori/tutori, o a persona adulta formalmente delegata dagli stessi, dai docenti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici evitando il sovraffollamento agli ingressi;



6. Durante l'orario scolastico gli alunni possono uscire dalla scuola solo se prelevati dai genitori/tutori o da persona maggiorenne delegata formalmente dai genitori stessi.

Scuola Primaria

1. I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per far entrare gli alunni e sorvegliano che ciò avvenga in modo ordinato.
2. I docenti in servizio alla prima ora devono essere presenti a scuola cinque minuti prima l'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
3. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei Collaboratori del Dirigente
4. Gli alunni ritardatari possono entrare a scuola solo se accompagnati dai genitori.
5. All'uscita gli alunni si disporranno in fila e defluiranno dai locali scolastici secondo l'ordine stabilito.
6. I docenti in servizio all'ultima ora di lezione, posizionati all'inizio o alla fine della fila della rispettiva classe, avranno cura di vigilare e accompagnare gli alunni fino al portone di uscita dai locali scolastici con la consegna ai genitori o a persona adulta formalmente delegata.

Per la Scuola Primaria di Taverna, l'uscita degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto Scuolabus comunale avverrà dall'ingresso situato al piano terra dell'edificio scolastico.

L'uscita degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto Scuolabus comunale sarà vigilata dai collaboratori scolastici e dal personale docente appositamente individuato, che consegneranno gli alunni agli accompagnatori preposti.

L'uscita di detti alunni sarà coordinata dal Responsabile/ Coordinatore di plesso e/o dal Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Per la Scuola Primaria di Pianette, al termine delle lezioni, il suono della campanella segnalerà l'uscita degli alunni dalle classi. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti garantendo la dovuta sorveglianza ed il regolare e ordinato deflusso delle classi.

I genitori avranno cura di non lasciare i loro figli a scuola oltre l'orario delle attività educative e didattiche, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito.

In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o in alternativa la Segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario. Nel caso in cui la famiglia non provvedesse ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di attesa, il personale scolastico avviserà le forze dell'ordine per provvedere a riaccompagnare il minore a casa.

Scuola Secondaria di primo grado

L'ingresso degli alunni all'interno dell'edificio scolastico è regolato dal suono della campanella d'entrata. Il personale ausiliario deve sorvegliare gli alunni durante le operazioni di ingresso. Gli alunni si recheranno ordinatamente nelle aule in cui devono trovarsi i docenti in servizio alla prima ora che, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Alla fine delle lezioni, gli alunni usciranno, ordinatamente, secondo l'ordine stabilito e rispettando la seguente modalità:



- a) Al suono della prima campanella gli studenti che usufruiscono del servizio Scuola Bus usciranno dalle aule e il collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli fino allo scuolabus accertandosi che tutti gli studenti salgano sullo stesso.
- b) Al suono della seconda campanella le classi prime si disporranno in fila e defluiranno dai locali scolastici. I docenti in servizio all'ultima ora di lezione, posizionati all'inizio o alla fine della fila della rispettiva classe, avranno cura di vigilare e accompagnare gli alunni fino all'uscita dai locali scolastici con la conseguente consegna ai genitori o a persona adulta formalmente delegata dagli stessi.
In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica richiesta scritta dai genitori adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto.
- c) Al suono della terza campanella le classi seconde si disporranno in fila nell'atrio e defluiranno dai locali scolastici. I docenti in servizio all'ultima ora di lezione, posizionati all'inizio o alla fine della fila della rispettiva classe, avranno cura di vigilare e accompagnare gli alunni fino all'uscita dai locali scolastici con la conseguente consegna ai genitori o a persona adulta formalmente delegata dagli stessi.
In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica richiesta scritta dai genitori adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto.
- d) Al suono della quarta campanella le classi terze in servizio all'ultima ora di lezione, posizionati all'inizio o alla fine della fila della rispettiva classe, avranno cura di vigilare e accompagnare gli alunni fino all'uscita dai locali scolastici con la conseguente consegna ai genitori o a persona adulta formalmente delegata dagli stessi.
In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica richiesta scritta dai genitori adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto.
I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti, garantendo la dovuta sorveglianza ed il regolare ed ordinato deflusso delle classi.

ARTICOLO 21 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. 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 genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

ARTICOLO 22 - RITARDI-ASSENZE

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al quaderno di plesso.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe.



3. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario e/o libretto (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
5. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

ARTICOLO 23 - USCITE ANTICIPATE

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado.
L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

ARTICOLO 24 - ESONERI

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione a progetti dedicati e/o ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

ARTICOLO 25 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

ARTICOLO 26 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il



buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - ✓ il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ✓ ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - ✓ all'interno della scuola, la lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
 - ✓ eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
 - ✓ ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
 - ✓ è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
 - ✓ tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
 - ✓ gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.



6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

ARTICOLO 27 - RICREAZIONE ED USO DEI DISTRIBUTORI DI BEVANDE ED ALIMENTI

1. Durante la ricreazione, gli studenti rimangono nella propria aula sotto la vigilanza dell'insegnante della terza ora.
2. Gli studenti potranno usufruire dei distributori automatici di alimenti e bevande solo se autorizzati e previa assistenza di un Collaboratore Scolastico o di un docente (nella Primaria)
3. E' vietato consumare merende o altro al di fuori della pausa di ricreazione. Le bevande calde possono essere utilizzate solo in caso di necessità dopo aver fatto richiesta al docente e vanno consumate presso il distributore. Nelle aule e presso i distributori si trovano appositi contenitori per depositare i rifiuti. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano all'ufficio di presidenza i nominativi degli alunni che non rispettano questa regola di civiltà.

ARTICOLO 28 - USO DEI BAGNI

1. Salvo casi eccezionali, è consentito recarsi al bagno a partire dalla terza ora, non più di due volte al giorno, per un tempo massimo di cinque minuti, utilizzando i bagni del proprio piano nel rispetto delle regole igieniche.
2. E' consentito recarsi al bagno ad un alunno per volta e l'uscita viene annotata dal docente sul registro di classe.

ARTICOLO 29 - SPOSTAMENTI NELL'EDIFICIO E /O NEL PLESSO

1. Gli spostamenti dall'aula ai laboratori e alla palestra e viceversa si effettuano in silenzio e sotto la guida del docente.
2. Al cambio dell'ora gli studenti attendono ordinatamente in classe l'arrivo del docente dell'ora successiva.
3. E' vietato correre e /o gridare nei corridoi, bussare alle porte, salire e scendere da un piano all'altro e simili.
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro ed a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano con i docenti il buon funzionamento dell'istituto sorvegliando corridoi e servizi e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza della classe.
5. Al termine delle lezioni gli studenti raggiungono l'uscita sotto la guida del docente, evitando di accalcarsi nelle scale e di vociare.



6. Gli alunni che con il loro comportamento scorretto ostacolano il regolare svolgimento della ultima ora di lezione, verranno mandati a casa, prelevati dai genitori avvisati telefonicamente.

TITOLO II - DOCENTI

ARTICOLO 30 - DOCENTI COORDINATORI

1. Sono nominati dal Dirigente Scolastico e svolgono compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di classe. Il coordinatore di classe è chiamato a:
- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
 - Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico.
 - Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;
 - Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
 - Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
 - Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
 - Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;
 - Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
 - Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe;
 - Coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni;
 - Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
 - Coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe;
 - Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale comportamentale;
 - Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
 - Contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate;
 - Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –, informando rapidamente il Dirigente Scolastico o i Collaboratori di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
 - Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);



- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
- Curare e controllare la documentazione da consegnare alle famiglie dopo gli scrutini;
- Nel caso di classi III (Secondaria di Primo Grado), predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;
- Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;
- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- Presiedere le assemblee con i genitori;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe;
- Relazionarsi con lo staff del dirigente e con i docenti con funzioni strumentali;
- Partecipare, ove convocato, alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.

ARTICOLO 31 - CAMBI DI CLASSE TRA DOCENTI

1. I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.
2. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.
3. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante e fornisce istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sulla classe nella quale deve trasferirsi.
4. Il docente il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, ai collaboratori del Dirigente Scolastico affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato nel presente Regolamento.

ARTICOLO 32 - SOSTITUZIONE DI INSEGNANTI ASSENTI

1. La sostituzione degli insegnanti assenti può rendersi necessaria per assenze previste /o non previste;
2. La sostituzione dei docenti di Scuola Primaria ed Infanzia assenti fino a dieci giorni può essere assicurata, se possibile, mediante eventuali ore di contemporaneità, recuperi di permessi brevi, utilizzo dei docenti di sostegno in assenza di allievi a loro assegnati.
3. Nel caso in cui non vi è tale possibilità si procederà con l'incarico di ore eccedenti al personale che ne ha dato disponibilità.



L'utilizzazione è disposta dal Collaboratore del Dirigente Scolastico secondo le priorità stabilite in sede di contrattazione di istituto

4. Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le modalità definite nella contrattazione di istituto.

ARTICOLO 33 - COMPILAZIONE REGISTRI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe (cartaceo o elettronico) gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado).
Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

ARTICOLO 34 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi consultando il sito web dell'Istituto; tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 35 - PRINCIPI ETICI DELLA PROFESSIONE DOCENTE





Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, che sono tra loro correlate nell'unicità e peculiarità della funzione e maturano attraverso lo studio, l'esperienza didattica e la riflessione sul proprio lavoro.

A fondamento di questa complessa professione, come a fondamento di ogni altra, non vi sono solo competenze tecnico-scientifiche, ma anche un complesso di regole etiche non scritte, o non ancora scritte in uno specifico codice deontologico della professione docente, sulle quali dovrebbe fondarsi il lavoro di ogni insegnante. Seguono alcune indicazioni.

1. Il docente conosce la disciplina che insegna e sa come insegnarla. Si aggiorna per arricchire la sua preparazione disciplinare, metodologica e relazionale e, se essa presenta qualche lacuna, si attiva per colmarla.
2. Il docente conosce la legislazione scolastica.
3. Il docente sa rendere conto in ogni momento dei processi educativi, didattici, valutativi, disciplinari che ha in atto ed assolve responsabilmente tutte le funzioni connesse alla sua professione.
4. Il docente rispetta i superiori ed i colleghi, gestisce in modo costruttivo e pacato eventuali conflitti, evita qualsiasi forma di competitività, mette a disposizione le sue competenze, prende in considerazione eventuali suggerimenti e, se necessario, muove ai colleghi opportuni rilievi o esprime il suo diverso convincimento, nell'esercizio di una autentica collegialità.
5. Il docente custodisce il segreto professionale.
6. Il docente dedica la propria attenzione a tutti i suoi alunni e si impegna per conoscere la personalità di ciascuno di essi.
7. Il docente assume uno stile educativo autorevole e coerente, fa rispettare le regole e non si lascia dominare dagli alunni, ma non approfitta della sua posizione per indottrinarli ideologicamente.
8. Il docente conosce il Regolamento di disciplina e lo applica con buon senso, ricorrendo al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare solo in casi gravi.
9. Il docente svolge la sua attività in modo organico, ordinato e non improvvisato.
10. Il docente valuta il profitto con imparzialità, premia il merito e sostiene con le opportune metodologie i più deboli.
11. Il docente non accetta doni dagli studenti né dalle loro famiglie.
12. Il docente, nel comunicare con i genitori, li mette a loro agio ed usa un linguaggio semplice e chiaro.
13. Il docente persegue come finalità del suo lavoro il progressivo sviluppo delle capacità dell'alunno fino alla maturazione di una piena autonomia intellettuale e spirituale.

TITOLO III - FAMIGLIE

ARTICOLO 36 - DOVERI DEI GENITORI

1. I genitori devono operare una corretta vigilanza sul comportamento del minore e devono, altresì svolgere un'adeguata attività formativa, impartendo ai figli l'educazione al rispetto delle regole della civile coesistenza, nei rapporti con il prossimo e nello svolgimento delle attività extrafamiliari.

I genitori, sono, pertanto, chiamati a rispondere dei danni cagionati dai figli minori derivanti da comportamenti illeciti frutto di oggettive carenze nell'attività educativa, che si manifestano nel mancato



rispetto delle regole della civile coesistenza, vigenti nei diversi ambiti del contesto sociale in cui il soggetto si trovi ad operare (art. 2048 c.c. e C. Cass. N. 5063 del 1994).

ARTICOLO 37 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

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 i genitori sottoscrivono, al momento dell'iscrizione, il Patto di Corresponsabilità Educativa allegato al presente regolamento.

ARTICOLO 38 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

ARTICOLO 39 - ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

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

ARTICOLO 40 - ASSEMBLEA DI PLESSO

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta dalla metà degli insegnanti di plesso, da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.



ARTICOLO 41 - ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio d'Istituto, da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ARTICOLO 42- ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

TITOLO IV - VIGILANZA SCOLASTICA

ARTICOLO 42 - OBBLIGHI DI VIGILANZA: PRINCIPI GENERALI

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

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

Dirigente Scolastico: Competenza per gli aspetti organizzativi generali

A tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica **direttiva** che potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione. Inoltre, in quanto "datore di lavoro" ai sensi della normativa vigente

Primo Collaboratore

Cura gli aspetti organizzativi. In caso di assenza contemporanea del DS e dei suoi collaboratori, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.



Docenti e collaboratori scolastici:

- ✓ vigilanza di prossimità: secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e la direttiva dirigenziale;
 - ✓ informazioni/istruzioni in ordine:
 - ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
 - ai comportamenti a rischio;
2. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti.
 3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio, sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.
 4. Per favorire l'interiorizzazione di comportamenti corretti da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere richiamati ogni qual volta se ne presenti l'occasione, anche indicando i possibili fattori e momenti di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici, come il transito e la sosta nelle scale al termine delle lezioni.
 5. Tutto il personale, anche supplente, è obbligato a prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
 6. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
 - ✓ alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
 - ✓ ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
 7. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:
 - a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe e segnalati al Capo di istituto per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
 - b) Nell'accesso ai servizi igienici;
 - c) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino;
 - d) In caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico del piano;
 - e) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni che si verifichino nei corridoi.

**ARTICOLO 43 - COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE
COLLABORATORE SCOLASTICO**

1. Il personale ausiliario, a norma del vigente C.C.N.L., svolge il servizio di vigilanza che gli compete sia negli orari di lezione, sia all'ingresso degli studenti al mattino, sia nelle ore pomeridiane nelle quali sia prevista attività nella scuola, sia all'uscita degli studenti al termine delle lezioni.
2. Ad esso compete la vigilanza su quanto accade nei corridoi e per le scale durante le ore di lezione e nelle singole aule ove ne abbia ricevuto specifico incarico, anche conferito per le vie brevi. In particolare detta



vigilanza, che si estende anche ai servizi igienici, alle uscite, alle scale di sicurezza ed alle aree aperte, è esercitata:

- ✓ nei momenti di entrata ed uscita degli alunni;
- ✓ nei servizi igienici;
- ✓ negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- ✓ nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- ✓ nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- ✓ in prossimità delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
- ✓ nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio;
- ✓ al termine delle lezioni, all'uscita degli studenti.

3. I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza anche nei confronti del pubblico, secondo quanto di seguito disposto.

ARTICOLO 44 - VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c., "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Quindi, se l'alunno subisce un danno nel periodo di tempo in cui era affidato all'insegnante, o comunque all'Istituzione Scolastica, per ciò solo grava su chi era incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza, imposto dall'art. 2048 c.c. : è in capo al docente, di conseguenza, l'onere di provare di avere adempiuto l'obbligo di sorveglianza con la diligenza necessaria ad impedire il fatto, per andare esenti da responsabilità (Cass. Civ. Sez. III, 26 giugno 1998, n. 6331).

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli



stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

ARTICOLO 45 - VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA, AL TERMINE DELLE LEZIONI DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO

L'ingresso degli allievi negli edifici e pertinenze della scuola avviene al suono della campanella.

Non è consentito, salvo disposizioni contrarie, l'ingresso o la permanenza degli allievi all'interno dell'Istituzione scolastica in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nelle rispettive zone di servizio. Il collaboratore scolastico vigilerà e accompagnerà al pullman gli alunni diversamente abili che usufruiscono del servizio di trasporto. Per assicurare la vigilanza gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza e di quanto esplicitato nel Regolamento d'Istituto.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto organizzato dall'Ente Locale devono essere consegnati, all'uscita da scuola, solo ed esclusivamente al genitore o a persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola e solo dopo che l'insegnante ne abbia accertata l'identità. In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico rilasciata sulla base di richiesta scritta dai genitori adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto. Qualora il docente ritenga ci siano situazioni di pericolo per il rientro a casa dell'alunno senza accompagnamento, può sempre sindacare la potestà genitoriale nei confronti del minore. In assenza del



genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 10 minuti il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato.

Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno ed, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori. Lo stesso vale per i ritardi in orario di ingresso. La puntualità è un valore che si richiama al rispetto degli altri e delle regole della comunità scolastica.

Si confida quindi nel senso di responsabilità dei genitori che esercitano sui minori la responsabilità educativa. Si precisa che è fatto divieto di entrare e/o uscire dalle Porte di Emergenza.

L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene sulla base degli orari stabiliti nel regolamento d'istituto e in relazione al funzionamento previsto per le classi. L'obbligo di vigilanza degli insegnanti ha inizio 5 minuti prima del suono della prima campana, che autorizza gli allievi a recarsi nelle rispettive aule, dove vengono accolti dagli insegnanti in servizio per quella ora.

ARTICOLO 46 - SERVIZIO SCUOLABUS E/O TRASPORTO

Il servizio è gestito dall'Ente locale competente. Con riferimento particolare agli alunni diversamente abili, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- Verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- Prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

I collaboratori scolastici verificheranno, inoltre, che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni.

In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il responsabile di plesso o i collaboratori del Dirigente Scolastico o il Dirigente scolastico.

ARTICOLO 47 - VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai responsabili di plesso e ai collaboratori del Dirigente Scolastico.



In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Si accerteranno altresì che nessun studente rimanga nell'edificio scolastico e che tutti siano prelevati dal genitore/tutor/delegato e/o dal servizio di Scuolabus. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

ARTICOLO 48 - VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

La ricreazione\intervallo\pausa di socializzazione si effettua in classe e dura non più di quindici minuti e sarà effettuata secondo i tempi stabiliti in ciascun plesso al fine di agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza. In via generale i docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità e i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza e nei bagni.

Nello specifico, durante la pausa di ricreazione sarà il docente dell'ora precedente a sorvegliare sulla classe. Durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano, come già detto, all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, il quale ha il dovere di restare in aula con gli allievi e vigilare sul corretto svolgimento della pausa, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza.

Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza dinanzi ai servizi igienici. Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo. Le aule, che rimangono vuote, devono essere chiuse o sorvegliate dai collaboratori scolastici, per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo da parte di altri alunni.

Qualora il gruppo-classe si trovi, eccezionalmente, in giardino/cortile, il compito della sorveglianza è assegnato ai docenti che avranno cura di far sì che gli alunni non si allontanino e rendano difficile il controllo di tutti.

Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità. La vigilanza deve essere attiva:



- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

ARTICOLO 49 - VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza garantendo un percorso ordinato, disciplinato e sicuro.

ARTICOLO 50 - USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità, uno alla volta (o al massimo due alla volta a giudizio dell'insegnante di classe), controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per qualunque motivo. Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale, etc); per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse.

E' fatto divieto di consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

ARTICOLO 51 - VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

TITOLO V - PREVENZIONE E SICUREZZA

ARTICOLO 52 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
 - a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalle figure sensibili;



- b) utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- c) segnalare agli addetti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- d) adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- f) non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- g) contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- h) Rispettare quanto stabilito nelle specifiche direttive del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 53 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
 - ✓ rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - ✓ controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
 - ✓ stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - ✓ applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
 - ✓ programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - ✓ valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - ✓ porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - ✓ non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - ✓ porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - ✓ in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - ✓ richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
 - ✓ Rispettare quanto stabilito nelle specifiche direttive del Dirigente Scolastico
3. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
 - ✓ svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - ✓ tenere chiuse e controllate le uscite;



- ✓ controllare la stabilità degli arredi;
- ✓ tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- ✓ custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- ✓ pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- ✓ tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- ✓ non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.
- ✓ Rispettare quanto stabilito nelle specifiche direttive del Dirigente Scolastico

ARTICOLO 54 - MALESSERE O INFORTUNIO

1. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio di studente, docente o altro componente della comunità scolastica, l'operatore presente (docente o facente parte del personale ATA) provvede al primo soccorso, se capace, e dà incarico di informare immediatamente il Dirigente Scolastico in sua assenza il primo collaboratore.
2. Nelle situazioni di gravità, anche presunta, dello stato patologico, il dirigente o chi lo sostituisce dà disposizione di inoltrare richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza e di avvisare i familiari.
3. In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria.

ARTICOLO 55 - RISCHIO ED EMERGENZA

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con specifici compiti stabiliti nel provvedimento di individuazione.

ARTICOLO 56 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI – PUNTI FONDAMENTALI

1. la somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASL;
2. la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto;
3. la somministrazione deve essere richiesta FORMALMENTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);
4. nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere dal prestare il primo soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia);

ARTICOLO 57 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:



- ✓ dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - ✓ richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
 4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

ARTICOLO 58 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

1. Il problema delle allergie e delle intolleranze alimentari interessa una buona parte della popolazione, anche giovanile, che ne avverte i sintomi in maniera inaspettata. **Ciò impone alla Scuola di porre particolare attenzione** all'introduzione di alimenti all'interno dell'Istituto. L'abitudine di preparare torte per festeggiare compleanni e onomastici all'interno della classe, se pur consente una maggiore socializzazione tra i bambini, pone seri problemi alle insegnanti. Esse, se sono a conoscenza di eventuali intolleranze si vedono costrette ad escludere alcuni componenti della classe dal partecipare, se non ne sono a conoscenza, possono, se pur involontariamente, esporre a rischi i nostri bambini e ragazzi. Per tali motivi **sarà consentito festeggiare i compleanni in tutte le forme che le insegnanti riterranno opportune con l'esclusione del consumo di torte e bevande introdotte dall'esterno.**

ARTICOLO 59 - DIVIETO DI FUMO

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

ARTICOLO 60 - USO DEL TELEFONO

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o



con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

TITOLO VI - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ARTICOLO 61 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI: PRINCIPI GENERALI

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali dell'Istituto è vietato agli estranei.
2. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche, l'ingresso nell'edificio scolastico è consentito:
 - ✓ a persone invitate a specifici incontri o riunioni;
 - ✓ ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione;
 - ✓ ai soggetti espressamente autorizzati;
 - ✓ ai genitori o familiari;
 - ✓ a coloro che desiderano prendere visione degli atti esposti all'albo dell'istituto o accedere agli uffici di segreteria o chiedono di essere ricevuti dal dirigente scolastico.
3. Tutti sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico presente nell'atrio, declinando, se non conosciuti, le proprie generalità e palesando le ragioni della visita; il suddetto personale, ricevutane disposizione, provvede all'inoltro del visitatore.

ARTICOLO 62 - ACCESSO AD ESPERTI, TERAPISTI, DIPENDENTI COMUNALI, RAPPRESENTANTI

1. 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. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi
2. In ottemperanza a quanto prescritto dalla L. 104/92, dalla Direttiva sui BES del 27/12/2012 e delle Linee Guida per l'integrazione del 2013, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'ingresso a terapisti e/o operatori per osservazioni relative ad alunni con disabilità, nel primo trimestre dell'anno scolastico (fino al 31 dicembre). Eventuali richieste successive potranno essere accolte solo in casi eccezionali. Orari e modalità dovranno essere condivisi preliminarmente con i docenti e la presenza dell'operatore dovrà essere comunicata a tutti i genitori della classe.
3. Nel caso di rappresentazioni teatrali o spettacoli realizzati a conclusione di specifici progetti previsti dal PTOF, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la presenza negli edifici scolastici dei genitori degli alunni coinvolti nelle attività citate. Sarà, altresì, possibile consentire la visione delle rappresentazioni a fratelli/sorelle e nonni degli alunni coinvolti; in caso, i genitori degli alunni interessati sono tenuti ad inoltrare agli Uffici di Segreteria la richiesta di partecipazione del proprio familiare alla rappresentazione con almeno un giorno lavorativo di anticipo;
4. In casi straordinari e di urgenza sarà possibile da parte dei genitori richiedere di recapitare in classe materiale vario agli alunni (ad esempio materiale scolastico troppo pesante e/o ingombrante, materiale



sportivo e/o per attività musicale, ect.). La richiesta sarà accolta solo se relativa a materiale necessario per attività scolastiche da svolgersi nella medesima giornata della richiesta, restando esclusa ogni possibilità di deposito di materiali presso gli edifici scolastici;

5. La richiesta relativa alla necessità di recapitare zaini troppo pesanti dovrà essere fatta in forma scritta, previa presentazione di certificazione medica attestante l'impossibilità dell'alunno a sostenere il peso. Il dirigente Scolastico provvederà a dare disposizione in merito ai collaboratori scolastici.
6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
7. I rappresentanti e gli agenti di commercio autorizzati dal Dirigente, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

ARTICOLO 63 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. È consentito, previa autorizzazione (su richiesta) del Dirigente Scolastico, l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi autorizzati devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

TITOLO VII - PUBBLICAZIONE DI FOTO E VIDEO

ARTICOLO 64 – PRINCIPI GENERALI

1. E' consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su:
 - ✓ testate giornalistiche locali e nazionali;
 - ✓ poster o manifesti dell'istituto;
 - ✓ sito web istituzionale;
 - ✓ profili social d'Istituto (ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, Google+), appositamente regolamentati.
2. La documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della scuola, risulta essere funzione propria istituzionale.
3. Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" legati alla vita della scuola.

ARTICOLO 65 – CONTESTO PER LA PUBBLICAZIONE





I contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto sono:

- ✓ visite guidate e viaggi di istruzione
- ✓ fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo
- ✓ attività per l'orientamento e la continuità
- ✓ seminari/convegni/corsi di formazione
- ✓ concorsi e relative premiazioni
- ✓ gare/competizioni sportive
- ✓ progetti finanziati con Fondo di Istituto
- ✓ progetti realizzati in rete
- ✓ progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici
- ✓ regionali e nazionali
- ✓ progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).

ARTICOLO 66 – MOTIVAZIONI DELLA PUBBLICAZIONE

Motivazione della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto, effettuati nel contesto di cui all'articolo precedente:

- ✓ documentare e divulgare le attività della scuola;
- ✓ testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;
- ✓ informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzati
- ✓ diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l'innovatività;
- ✓ aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio;
- ✓ per i progetti previsti dal PON rendere consapevoli, attraverso adeguate modalità, i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse Europee, nonché fornire ogni informazione circa l'utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;
- ✓ attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate.

ARTICOLO 67 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - ✓ distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;





- ✓ autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- ✓ autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO VIII - RISORSE INFORMATICHE

ARTICOLO 68 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 69 - SUSSIDI DIDATTICI

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

ARTICOLO 70 - DIRITTO D'AUTORE

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

ARTICOLO 71 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA





1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; al responsabile che avrà cura di verificare la funzionalità degli strumenti e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali danni.

ARTICOLO 72 - ACCESSO ALLE RISORSE INFORMATICHE

L'accesso alle risorse informatiche presenti all'interno dell'Istituto è riservato agli alunni ed agli insegnanti. Gli alunni possono accedere ai dispositivi informatici dell'Istituto solo se affiancati da un docente.

ARTICOLO 73 - DESTINAZIONE D'USO DEI DISPOSITIVI INFORMATICI

Le risorse informatiche possono essere utilizzate prioritariamente per scopi didattici. Gli insegnanti possono utilizzare altresì i dispositivi per lo svolgimento delle attività e dei compiti connessi al proprio profilo professionale.

ARTICOLO 74 - UTENTI ESTERNI ALLA SCUOLA

L'accesso alle risorse informatiche dell'Istituto da parte di altre persone presenti a vario titolo nella scuola deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico e comunicato ai responsabili di laboratorio nominati.

ARTICOLO 75 - INDICAZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI INFORMATICI

L'utilizzo della strumentazione informatica da parte di tutti gli utenti deve rispettare le seguenti indicazioni operative:

- ✓ accendere e spegnere correttamente i dispositivi;
- ✓ non installare/disinstallare programmi senza autorizzazione del responsabile del laboratorio;
- ✓ verificare la compatibilità di eventuali dispositivi esterni con il responsabile del laboratorio prima di collegarli ai dispositivi;
- ✓ informare il responsabile del laboratorio sulla necessità di installare programmi o utilizzare cd-rom da parte di utenti esterni alla scuola;
- ✓ non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...);
- ✓ creare una propria cartella nella quale memorizzare i dati delle attività svolte;
- ✓ non spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- ✓ effettuare copie di sicurezza del lavoro svolto su periferiche esterne per evitare perdite di dati durante la manutenzione tecnica ordinaria e straordinaria dei dispositivi;
- ✓ comunicare al responsabile del laboratorio l'eventuale comparsa di messaggi da parte dell'antivirus;
- ✓ segnalare eventuali malfunzionamenti al responsabile del laboratorio;
- ✓ non consumare cibi e bevande durante l'uso dei dispositivi;
- ✓ spegnere tutti gli interruttori del quadro elettrico al termine dell'attività svolta solo dopo il regolare spegnimento degli strumenti utilizzati.

Le indicazioni operative sono valide per tutti i dispositivi informatici fissi e portatili presenti nell'edificio scolastico.



ARTICOLO 76 - ACCESSO AD INTERNET ED USO DELLA POSTA ELETTRONICA

L'accesso ad internet e l'uso della posta elettronica da parte degli insegnanti possono avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e professionali.

L'accesso ad internet e l'uso della posta elettronica da parte degli alunni possono avvenire solo per motivi didattici e con il controllo dell'insegnante.

ARTICOLO 77 - SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DIGITALI

I responsabili dei laboratori e i componenti dello staff digitale sono a disposizione per l'affiancamento e il supporto ai docenti durante le attività digitali svolte con l'ausilio delle risorse informatiche dell'Istituto.

ARTICOLO 78 - CONFIGURAZIONE DEI DISPOSITIVI

Le modifiche alla configurazione dei dispositivi sono effettuate dal responsabile di laboratorio per garantire la massima accessibilità a tutti gli utenti.

ARTICOLO 79 - MANUTENZIONE TECNICA

Gli interventi di manutenzione per la risoluzione di eventuali problemi riscontrati nel corso delle attività digitali e/o rilevati durante i controlli del responsabile di laboratorio saranno effettuati dall'assistente tecnico.

TITOLO IX - SERVIZIO MENSA

ARTICOLO 80 - FINALITÀ

1. Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia e Primaria dell'Istituto, con modello "tempo pieno" (40h) e al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata. La pausa-pranzo comprende la consumazione del pasto e la ricreazione dopo-mensa.
2. L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'ASP, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.
3. La mensa costituisce una parte integrante del percorso educativo in senso generale e, nello specifico, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare diventando anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia; un prezioso momento di condivisione dello stare insieme a tavola.
4. Il servizio garantisce una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

ARTICOLO 81 - GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di mensa scolastica è fornito dal Comune e gestito dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.



2. Il menù scolastico viene elaborato da un esperto in alimentazione. La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio ASP. Il menù viene comunicato alle famiglie tramite pubblicazione sul sito web ed è esposto nei singoli refettori.
3. E' prevista la possibilità di diete specifiche per alunni che abbiano particolari problemi di salute, previa richiesta formale corredata da prescrizione medica. Possono essere richieste diete variare per motivi religiosi/culturali e diete "in bianco" temporanee.

ARTICOLO 82 - ORGANIZZAZIONE

1. Il docente in servizio alla prima ora di lezione raccoglie i ticket mensa degli alunni presenti.
2. Entro le ore 9:40 comunica alla Ditta esterna il numero dei pasti da erogare. Qualora un alunno, per sopravvenuti motivi, sia prelevato dalla scuola dopo tale orario, il pasto prenotato anche se non consumato sarà addebitato.
3. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nei locali mensa è, di norma, vietato consumare pasti non forniti dal servizio di refezione scolastica o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica.
4. I docenti in servizio durante la mensa vigilano costantemente gli alunni condividendo lo stesso menù e consumando il pasto insieme agli alunni.
5. Il tempo mensa è della durata di un'ora per cui i destinatari possono consumare comodamente il pasto.

ARTICOLO 83 - MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente, alle sue funzioni e alle norme generali del decoro. In particolare, devono:
 - adottare norme igieniche personali consone, lavare le mani prima di accedere ai locali della mensa dove si recheranno ordinatamente in fila, avendo cura di non arrecare disturbo durante il passaggio nei corridoi della scuola;
 - entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo loro assegnato;
 - occupare i posti liberi evitando spostamenti repentini da una sedia all'altra;
 - sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi dal posto se non con il consenso del docente di riferimento;
 - mantenere un tono di voce moderato che permetta a tutti di esprimersi;
 - comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;
 - tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e agli insegnanti preposti alla vigilanza;
 - stare seduti composti, non sporcare eccessivamente gli spazi ed utilizzare correttamente le posate, usando il coltello in maniera adeguata per tagliare il cibo, anche per aumentare la propria autonomia personale (per la scuola primaria); mangiare piccoli bocconi e masticare lentamente, non parlare con il cibo in bocca;
 - far attenzione a non rovesciare l'acqua dalle bottigliette, anche al fine di non sprecarla, a non lasciar cadere cibo a terra, a non utilizzare il cibo come oggetto di gioco;
 - evitare di sprecare il cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta alimentare;



- rimanere seduti finché tutto il gruppo non ha finito di consumare il pasto, alzarsi educatamente da tavola al termine del pasto, lasciare quanto più ordinato possibile il posto occupato e sistemare con cura la sedia utilizzata;
 - mettersi in fila seguendo i propri docenti e lasciare il refettorio salutando il personale che ha servito il pasto;
 - recarsi in classe o nei luoghi indicati dai docenti in maniera ordinata prestando attenzione a non arrecare disturbo nei corridoi.
2. I docenti che accompagnano gli alunni in mensa sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari all'attuazione di comportamenti responsabili da parte degli alunni. Il tempo mensa è da considerarsi come momento pienamente educativo, opportunità di apprendimento di comportamento responsabile che concorre alla formazione completa della persona. In particolare gli insegnanti devono:
- seguire gli alunni in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e intervenire su particolari comportamenti in situazione;
 - sollecitare gli alunni ad usare correttamente le posate e a consumare i pasti correttamente suggerendo le giuste modalità, evitando di sostituirsi agli stessi, laddove possibile, anche per incentivare l'autonomia personale di bambini e ragazzi;
 - segnalare alla referente della mensa, tramite il responsabile di plesso, situazioni di criticità del servizio, evitando esternazioni o commenti in presenza degli alunni;
 - controllare che i pasti differenziati vengano serviti correttamente e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quelli;
 - controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare quanto proposto;
 - verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti eccessivi, cercare di comprenderne le motivazioni;
 - organizzare l'uscita dalla mensa ricordando agli alunni di portare a casa la propria bottiglietta d'acqua se non bevuta per intero, la frutta se non consumata e il panino se non scartato, per imparare a comprendere il valore del cibo ed evitare gli sprechi alimentari;

TITOLO X – CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

ARTICOLO 84 – INDICAZIONI GENERALI

1. L'iscrizione ai Corsi ad Indirizzo Musicale è opzionale per gli alunni, ma vincolante per gli stessi per tutta la durata del corso di studi nella Scuola secondaria di primo grado. L'insegnamento dello Strumento, una volta scelto, diventa obbligatorio per l'intero triennio a tutti gli effetti e concorre, alla pari delle altre discipline, alla valutazione periodica e finale e al voto degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione con indicazione sul certificato delle competenze.



2. Le ore di lezione concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale.

ARTICOLO 85 – MODALITA' DI ISCRIZIONE

1. Lo studio dello Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di Primo Grado, compatibilmente con i posti disponibili. Non sono richieste abilità musicali pregresse.
2. La volontà di frequentare i Corsi ad Indirizzo Musicale è espressa all'atto dell'iscrizione (modulo on line) alla classe prima, attraverso la scelta delle 32 ore settimanali e l'indicazione dell'ordine di preferenza dei 4 strumenti, dal primo al quarto. Le indicazioni fornite hanno puramente valore informativo ed orientativo e non sono vincolanti per la Commissione esaminatrice. Per avere un'equa distribuzione tra gli strumenti, infatti, l'assegnazione può non corrispondere alle prime scelte espresse nel modulo di iscrizione.
3. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli Esami di stato al termine del primo ciclo di istruzione.
4. L'iscrizione ai Corsi ad Indirizzo Musicale prevede l'inserimento degli alunni nelle classi strumentali di uno dei quattro strumenti, individuati sulla base di delibera degli organi collegiali competenti:
 - Clarinetto;
 - Violoncello;
 - Tromba;
 - Pianoforte.

Non saranno prese in considerazione richieste di inserimento in strumenti diversi.

ARTICOLO 86 – ESAME DI AMMISSIONE

3. Alla classe prima ad indirizzo musicale si accede previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.
4. Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato tenendo conto delle indicazioni espresse dall'art.2 del D.M. n.201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche. Ordinariamente il tetto massimo di alunno ammessi è di n. 24 per classe.
5. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione, all'uopo nominata per l'espletamento delle prove attitudinali, composta dai docenti di strumento.
6. La prova orientativo-attitudinale è predisposta dalla Scuola, in base alla normativa vigente. Le prove sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva atti a verificare e valutare l'attitudine musicale, il senso ritmico e la predisposizione alla pratica strumentale. Possono essere effettuate in più sessioni sulla base del numero delle domande pervenute.
7. La data e l'orario della prova orientativo-attitudinale viene pubblicata sul sito web ufficiale dell'Istituto entro tempi congrui. Non sono previsti recuperi delle prove, fatto salvo casi particolari da sottoporre all'attenzione del Dirigente scolastico.
8. Per un eventuale inserimento nelle classi successive, qualora vi fosse disponibilità di posto a parità di strumento, a seguito di trasferimento di alunno proveniente da indirizzo musicale, l'ammissione



all'indirizzo musicale è subordinata al superamento di una prova esecutiva che dimostri il possesso di una preparazione adeguata all'anno di corso per il quale si richiede l'inserimento.

ARTICOLO 87 – ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO – ATTITUDINALE

1. La prova orientativo-attitudinale è predisposta dalla Commissione. Le prove sono svolte per tutti gli alunni con le stesse modalità e consistono in semplici prove musicali atte a verificare e valutare:
 - ✓ il senso ritmico;
 - ✓ l'intonazione e l'orecchio musicale;
 - ✓ le competenze musicali di base.
 - ✓ un breve colloquio e un'osservazione oggettiva verificheranno inoltre la predisposizione alla pratica strumentale, la spinta motivazionale e le attitudini fisiche relativamente ai diversi strumenti musicali

ARTICOLO 88 – ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO – ATTITUDINALE

1. L'assegnazione dello strumento al singolo alunno viene effettuata dagli insegnanti della Commissione della prova orientativo-attitudinale sulla base della prova stessa e di una conseguente graduatoria. L'assegnazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la Commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. L'assegnazione sarà dunque basata sui seguenti criteri:
 - ✓ attitudini manifestate durante la prova;
 - ✓ le quattro opzioni espresse in fase di iscrizione;
 - ✓ studio pregresso di uno strumento;
 - ✓ equi eterogeneità nella composizione delle classe di strumento.

ARTICOLO 89 – ESCLUSIONI E RINUNCE

1. Nel caso in cui un alunno non sia ammesso all'indirizzo musicale sarà iscritto ai corsi ordinari.
2. La rinuncia all'indirizzo musicale, un volta che lo studente è ammesso, deve essere motivata per iscritto dalla famiglia per ragioni eccezionali ed esclusivamente di carattere sanitario, previa presentazione della famiglia di apposita certificazione medico-sanitaria che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali, di norma, entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche.

ARTICOLO 90 – ORARIO E ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI

1. A inizio anno scolastico, secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla Scuola, sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni, per concordare l'orario di lezione con lo specifico docente di strumento.
2. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze (se non comunicate al docente di strumento precedentemente alla riunione), per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Una volta concluse



queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

3. Sono previste lezioni pomeridiane dei corsi di Strumento, in due giorni settimanali. I Corsi sono così strutturati:
 - ✓ Una lezione settimanale individuale di Strumento Musicale;
 - ✓ Una lezione settimanale di Teoria e Solfeggio/Prove Musica d'Insieme.
4. Non è possibile cambiare l'orario personale definitivo stabilito con il docente, salvo valide e comprovate motivazioni avanzate in forma scritta al Dirigente scolastico in accordo con il docente di strumento musicale.
5. Durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, è possibile una variazione dell'orario pomeridiano. Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli alunni tramite circolare o avviso.

ARTICOLO 91 – FREQUENZA

1. Una volta ammesso al corso ad indirizzo musicale, l'alunno è tenuto a frequentare l'intero triennio di corso, fatte escluse le condizioni relative agli articoli di seguito riportati. Non è consentito cambiare strumento nel corso del triennio.
Non è consentito ritirarsi nel corso del triennio (salvo non ammissione alla classe successiva).
Non è consentito entrare a far parte del corso negli anni successivi alla classe prima, fatto salvo per chi proviene da un'altra scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale con la stessa tipologia di strumento, sempre nel limite dei posti disponibili.
2. È **OBBLIGATORIO** frequentare tutte le ore: musica d'insieme/teoria musicale e solfeggio e strumento. Dopo 5 assenze continuative (non dovute a malattia) la situazione viene discussa con la famiglia.

ARTICOLO 92 – ASSENZE E DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Le assenze dalle ore pomeridiane devono essere giustificate il mattino successivo all'insegnante della prima ora (valido sia per teoria musicale/musica d'insieme e strumento). Per eventuali entrate e/o uscite anticipate vale il Regolamento generale di Istituto. Se si è stati assenti anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata.
2. Nel caso di assenze brevi programmate del docente di strumento, lo stesso o la Segreteria provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni interessati circa l'organizzazione effettiva dell'orario delle lezioni nei pomeriggi di assenza del docente.
3. Gli alunni dovranno attenersi anche nelle ore pomeridiane al rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento della Scuola. Viene inoltre richiesto loro di:
 - ✓ Avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
 - ✓ Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
 - ✓ Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

ARTICOLO 92 – STRUMENTO



1. Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.

ARTICOLO 93 – LIBRI DI TESTO

1. Data la natura dell'insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi, a discrezione del singolo docente di strumento saranno forniti direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani o copie digitali dei materiali di studio. Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti.

ARTICOLO 94 – PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE, EVENTI MUSICALI

1. La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.
2. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.
3. La serietà e l'impegno nella preparazione di tali esibizioni possono influire in modo negativo o positivo la valutazione finale di ciascun alunno. Qualora impegno e/o preparazione non siano adeguati i/l docenti/e possono/può, informare le famiglie, esonerare gli alunni dall'esibizione.

ARTICOLO 95 – VALUTAZIONE

1. L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme.
2. In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva.

ARTICOLO 96 – NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

1. Nel caso in cui il C.d.C. disponga la non ammissione alla classe successiva si valutano le seguenti variabili:





- ✓ se l'alunno ha frequentato regolarmente e con profitto le attività musicali di indirizzo rimane all'interno dello stesso corso, salvo diversa richiesta della famiglia o orientamento alternativo dei C.d.C.
- ✓ se l'alunno ha frequentato in maniera irregolare le attività musicali di indirizzo o con scarso profitto, lo stesso transita in uno dei corsi ordinari

PARTE TERZA REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ARTICOLO 97 – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D. Lgs 62/2017;
2. La valutazione del comportamento degli studenti risponde alle seguenti prioritarie finalità:
 - a) accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
 - b) verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita dell'istituzione scolastica;
 - c) diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e della libertà degli altri;
3. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.
4. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente.
5. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.
6. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In sede di valutazione il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.

ARTICOLO 98– SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari hanno esclusivamente finalità educative e tendono all'acquisizione del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità



scolastica. Essi sono da applicare a comportamenti scorretti e non gravi e a comportamenti gravi e reiterati.

2. Le sanzioni e i provvedimenti che non comportano l'allontanamento dalla Comunità Scolastica, da applicare in relazione a comportamenti scorretti non gravi e non reiterati, sono i seguenti:
 - a) Richiamo verbale, da parte del docente, con eventuale comunicazione scritta alle famiglie sul diario o sul quaderno dell'alunno;
 - b) Richiamo verbale del Dirigente Scolastico, con eventuale comunicazione scritta alla famiglia sul diario o sul quaderno dell'alunno;
 - c) Richiamo scritto, da parte del docente sul registro di classe con comunicazione scritta alle famiglie sul diario o sul quaderno dell'alunno;
 - d) Richiamo scritto, da parte del Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta alle famiglie sul diario o sul quaderno dell'alunno che rimane nel fascicolo personale dell'allievo.
3. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla Comunità Scolastica, da applicare in relazione a comportamenti scorretti gravi e reiterati, sono i seguenti:
 - a) Sospensione con obbligo di frequenza, proposta dal Consiglio di Classe ai sensi del D.P.R. 249/98
 - b) Allontanamento dalla Comunità Scolastica, per periodo non superiori a 15 giorni, proposto dal Consiglio di Classe, per gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

In tutti i casi il docente o il Dirigente Scolastico o il Consiglio di classe invitano l'alunno ad esporre le proprie ragioni prima di decidere in merito al provvedimento.

Di fronte ai fatti acclarati e dichiarati dai docenti e dal personale della Scuola tali da non richiedere ulteriori accertamenti, dopo aver considerato la valutazione fatta dall'insegnante proponente e dal coordinatore del Consiglio di Classe, vista la necessità di comunicare tempestivamente la sanzione, si delega eccezionalmente e permanentemente al Dirigente Scolastico il compito di applicare la sanzione disciplinare che prevede l'allontanamento dell'alunno alla frequenza delle lezioni limitatamente ad un solo giorno

Le sospensioni, con o senza obbligo di frequenza, possono essere commutate su proposta dell'organo collegiale o su richiesta dell'alunno in attività a favore della Comunità Scolastica, quali occupazioni di servizio alla Scuola ed eventuale riparazione di danneggiamenti colpevoli. In caso di danno agli effetti personali di altre persone e al patrimonio della Scuola, il Consiglio D'Istituto, sentita preventivamente la famiglia dell'alunno di cui si sia accertata la responsabilità individuale, potrà richiedere il rimborso di quanto danneggiato a carico della famiglia

ARTICOLO 99- ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO E IMPUGNAZIONE.

1. E' istituito un Organo di Garanzia interna all'Istituzione Scolastica, secondo quanto stabilito per la Scuola Secondaria dal D.P.R. 249/98 e ss.mm.ii, con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari emanati.
2. L'organo di garanzia è eletto nell'ambito del Consiglio d'Istituto ed esamina entro 15 giorni i ricorsi presentati dai genitori contro le sanzioni disciplinari emanate.
3. L'organo di garanzia decide, su richiesta dai genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche su conflitti che sorgano all'interno delle Scuola, in merito all'interpretazione e applicazione del regolamento disciplinare in adozione.



4. Al fine di consentire la libera determinazione delle decisioni in merito al proprio mandato, l'Organo di Garanzia accede in ogni momento agli atti concernenti la materia trattata, che vengono messi a disposizione da parte del Dirigente Scolastico, ferma restando la tutela della riservatezza della persona ai sensi della L.196/2003 e ss.mm.ii. Delle decisioni e dei lavori dell'Organo di Garanzia fa fede l'apposito verbale emanato dal Presidente e dal Segretario eletto dai componenti l'organo stesso.
5. Avverso il provvedimento di allontanamento per gravi o reiterate infrazioni disciplinari dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, è ammesso ricorso davanti al Direttore Scolastico Regionale entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione.
6. Il ricorso all'Organo di Garanzia, con stesse regole e modalità, è previsto anche per eventuali sanzioni inflitte ad alunni della scuola primaria.