***Istituto Comprensivo***

***“PAPA GIOVANNI PAOLO I”***

***STORNARA (FG)***

**ANNO SCOLASTICO**

**2019/2020**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICE | | PAG. |
| PREMESSA | | 5 |
| **CAPO I**  **NORME COMUNI** | **Art. 1.** Premessa  **Art. 2.** Organi collegiali a livello di istituzione scolastica | 5 |
| **Art. 3.** Competenze, composizione, durata e funzione degli Organi collegiali  **Art. 4.** Disposizioni generali sulla composizione e sul funzionamento degli Organi collegiali  **Art. 5.** Programmazione dell’attività degli Organi Collegiali | 6 |
| **Art. 6.** Validità delle sedute e delle deliberazioni | 7 |
| [**CAPO II**](#Indice)  **DISPOSIZIONI SUL CONSIGLIO DI ISTITUTO** | **Art. 7.** Consiglio d’Istituto | 9 |
| [**CAPO III**](#Indice)  **ALTRI ORGANI COLLEGIALI** | **Art. 8.** Giunta esecutiva  **Art. 9.** Collegio dei docenti | 12 |
| **Art. 10.** Comitato per la valutazione del servizio dei docenti della scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado | 13 |
| **Art. 11.** Consiglio di interclasse/intersezione e di classe  **Art. 12.** Assemblee dei genitori e comitato dei genitori  **Art. 13.** Commissione elettorale | 14 |
| **CAPO IV**  **SCUOLA** | **Art. 14.** Continuità educativa  **Art. 15.** Calendario scolastico e orario delle lezioni  **Art. 16.** Ricevimento genitori e rapporti scuola – famiglia  **Art. 17.** Accesso all'edificio della scuola | 15 |
| **Art. 18.** Notifiche e comunicazioni scuola - famiglia – territorio  **Art. 19.** Iscrizioni, formazione e assegnazione degli alunni alle classi | 16 |
| **Art. 20.** Criteri di assegnazione dei docenti alle classi  **Art. 21.** Criteri per la formulazione dell’orario delle lezioni | 17 |
| [**CAPO V**](#Indice)  **DOCENTI**  **PERSONALE ATA**  **ALUNNI**  **GENITORI** | **Art. 22.** Indicazioni sui doveri dei docenti | 18 |
| **Art. 23.** Indicazioni sui doveri del personale amministrativo | 20 |
| **Art. 24.** Norme di comportamento alunni | 21 |
| **Art. 25.** Norme di comportamento genitori | 24 |
| **CAPO VI**  **VIGILANZA ALUNNI** | **Art. 26.** Vigilanza ingressso | 25 |
| **Art. 27.** Vigilanza degli alunni durante lo svolgimentodelle attività didattiche  **Art. 28.** Vigilanza durante i momenti di assenzamomentanea del docente | 26 |
| **Art. 29.** Vigilanza nella frazione temporale interessataai cambi di turno dei docenti nelle classi | 27 |
| **Art. 30.** Vigilanza uscita  **Art. 31.** Vigilanza durante trasferimenti alunni:laboratori, palestra – tra i vari plessi | 28 |
| **Art. 32.** Vigilanza degli alunni diversamente abili  **Art. 33.** Vigilanza durante mensa, ricreazione, gioco,manifestazioni, attività extrascolastiche  **Art. 34.** Vigilanza durante le visite guidate/viaggid’istruzione  **Art. 35.** Utilizzo dei servizi igienici | 29 |
| **Art. 36.** Vigilanza in caso di uscita anticipata  **Art. 37.** Riunioni degli organi collegiali e ricevimentodeigenitori  **Art. 38.** Esperti/docenti esterni con contratti dicollaborazione occasionale | 30 |
| **Art. 39.** Uscita autonoma | 31 |
| **Art. 40.** Entrata degli alunni  **Art. 41.** Assenze  **Art. 42.** Ritardi e uscite anticipate  **Art. 43.** Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni **-** collaboratori scolastici | 32 |
| **CAPO VII**  **SERVIZIO MENSA E USO LABORATORI** | **Art. 44.** Norme sul servizio mensa  **Art. 45.** Norme comuni sull’uso dei laboratori | 33 |
| **Art. 46.** Sussidi didattici  **Art. 47.** Diritto d'autore | 36 |
| **Art. 48.** Biblioteca  **Art. 49.** Uso esterno della strumentazione tecnica (foto/telecamere, portatili, sussidi, ecc.)  **Art. 50.** Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione | 37 |
| **CAPO VIII**  **SICUREZZA** | **Art. 51.** Misure di prevenzione e protezione per la sicurezza  **Art. 52.** Norme di comportamento per docenti, collaboratori, alunni | 37 |
| **Art. 53.** Infortuni personale scolastico | 38 |
| **Art. 54.** Divieto di fumo  **Art. 55.** Introduzione di alimenti a scuola | 40 |
| **CAPO IX**  **COMUNICAZIONI** | **Art. 56.**  Distribuzione/affissione materiale informativo e pubblicitario | 41 |
| **CAPO X**  **ACCESSO DEL PUBBLICO** | **Art. 57.** Accesso di estranei ai locali scolastici | 41 |
| **Art. 58.** Disposizioni varie | 42 |
| **DISPOSIZIONI FINALI** | **Art. 59.** Modifiche al regolamento ed entrata in vigore | 42 |

**PREMESSO**

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

**CONSIDERATA**

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

**RITENUTO**

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

**VISTO**

- Decreto Legislativo 297/94 - Testo Unico Istruzioni e successive modifiche e integrazioni;

- Art. 21 Legge 59/97 (Autonomia e Personalità Giuridica Istituzioni Scolastiche);

- D.P.R. 275/99 (Regolamento Autonomia Scolastica);

- Decreto Legislativo 112/98 (Conferimento di funzioni e compiti Amministrativi dallo Stato alle Regioni); - Decreto Legislativo n.° 59/99 (Dirigenza Scolastica);

- Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro - Comparto Scuola 29/11/2007;

# -Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole;

- Art. 16 d.p.r. 275/99 Regolamento Autonomia (Coordinamento delle competenze):

a) Gli organi collegiali della scuola garantiscono l’efficacia dell’autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.

b) Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni di cui al Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n.°59, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

c) I docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.

d) Il Responsabile Amministrativo assume funzioni di Direzione dei Servizi di Segreteria nel quadro dell’unità di conduzione affidata al Dirigente Scolastico.

e) Il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell’autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 129 del 28 agosto 2018

VISTA la delibera n. 98 del 30/10/2019

VISTA la delibera n. 142 del 1/07/2020

**EMANA Il seguente REGOLAMENTO**

**Principi, finalità e obiettivi**

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

Il nostro Istituto ha il compito di:

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

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

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

|  |
| --- |
| [**CA****PO I**](#Indice) **- NORME COMUNI**  **Art. 1. Premessa**  Il presente regolamento raccoglie le disposizioni più importanti riguardanti l’assetto organizzativo e funzionale dell’Istituto. Tutte le componenti, genitori, alunni, personale direttivo, docente e non docente, sono tenute alla scrupolosa osservanza delle norme in esso contenute.  Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l’utenza, in generale dell’Istituto; ha validità per tutti i Plessi dell’Istituto, fatte salve le specifiche differenze locali.  Si integra con la Carta dei Servizi e con il Piano dell’Offerta Formativa, ponendosi come strumento di applicazione delle normative generali, adattate alle diverse esigenze dell’Istituto nella sua peculiarità di bisogni e di offerte. Vuole essere documento di informazione per gli operatori e l’utenza allo scopo di creare rapporti sempre più improntati alla chiarezza e alla collaborazione.  Ha lo scopo di rendere efficiente il servizio scolastico ed efficaci gli interventi, le azioni ed i comportamenti del personale (alunni, genitori, docenti, collaboratori, personale dell’ufficio di segreteria) che compone la Comunità Educativa.  Le norme in esso contenute sono in linea con le leggi vigenti e con l’autonomia organizzativa e funzionale prevista dalla legge.  **Art. 2. Organi collegiali a livello di istituzione scolastica**  Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale, civile e democratica.  Gli organi collegiali della scuola sono:   * Consiglio di Istituto * Giunta esecutiva * Collegio dei docenti plenario e Collegio dei docenti per ordine/grado Scuola dell’Infanzia Primaria, Secondaria di 1° grado * Comitato per la valutazione del servizio dei docenti della Scuola dell’Infanzia-Primaria, Secondaria di 1° grado * Consiglio di interclasse o intersezione * Consiglio di classe * Assemblea dei genitori * Comitato dei genitori (eventuale) * Organo di garanzia (Scuola secondaria di 1°)   **Art. 3. Competenze, composizione, durata e funzione degli Organi collegiali**  Le competenze, la composizione, la durata e le funzioni degli organi collegiali sono quelle stabilite dalla legge e principalmente dai decreti delegati 31.5.1974 n.416 e 417, nonché dal T.U. 16.4.1994, n. 297, oltre che da successivi atti normativi dello Stato o di Enti appositamente delegati.  **Art. 4. Disposizioni generali sulla composizione e sul funzionamento degli Organi collegiali**  La composizione, le competenze, le modalità di elezione sono stabilite dalla legge, cui si fa esplicito rinvio.  La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso, di massima non inferiore a giorni cinque, rispetto alla data della riunione.  La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell’organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva, con congruo preavviso. Per eccezionali motivi, gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.  La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai membri dell’organo collegiale e/o con circolare interna da affiggersi anche all’Albo dei singoli plessi scolastici, quando è diretta al solo personale scolastico; l'avviso di convocazione, normalmente è recapitato ai consiglieri genitori per il tramite dei rispettivi figli.  L'affissione all'Albo, nei casi previsti, è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. In caso di urgenza la convocazione può essere disposta a mezzo fax, e-mail, telefono o altro mezzo ritenuto idoneo alla diffusione della notizia. La convocazione e l’avviso di convocazione devono indicare:   * data, orario e luogo di svolgimento della riunione * ordine del giorno * se trattasi di riunione di 1^ o 2^ convocazione (solo per il Consiglio d’Istituto)   Di ogni seduta deve essere redatto, a pena di nullità, verbale sintetico firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.  Non possono essere deliberati argomenti non inseriti nell’ordine del giorno, tranne il caso in cui si tratti di materie intervenute dopo la diramazione della convocazione e comunque con il preventivo assenso della maggioranza assoluta dei partecipanti. Ciascun componente ha diritto in via preventiva a prendere visione degli atti relativi alle proposte di delibera, presso l’Ufficio di Segreteria, nelle 24h. precedenti la riunione.  L'integrazione dell'Ordine del giorno per motivi di urgenza va pubblicizzata mediante affissione. L'attesa per l'accertamento della regolarità della riunione è fissata in massimo 30 minuti, trascorsi i quali il Presidente dichiara non raggiunto il numero legale.  In caso di decadenza, dimissioni, trasferimento o altre motivazioni di un componente eletto, si procede a surroga ricorrendo al primo dei non eletti o secondo disposto degli artt.35 e 38 del T.U 297/94 e O.M.215/81.    **Art. 5. Programmazione dell’attività degli Organi Collegiali**  Ciascuno degli OO.CC. programma la propria attività nel tempo (di regola per l’anno scolastico in corso) in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un adeguato svolgimento delle attività stesse.  Alla convocazione verranno allegati, quando possibile, materiali e documentazione inerenti gli argomenti all'ordine del giorno per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.  Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.  Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite; in particolare gli organi collegiali non possono:   1. trasferire o delegare i propri poteri ad altri organi 2. effettuare, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, verifiche delle capacità d'insegnamento dei docenti 3. sostituirsi, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, al dirigente scolastico nelle competenze che gli sono proprie   Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.  **Art. 6. Validità delle sedute e delle deliberazioni**  La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unita inferiore. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. II numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Il presidente deve sospendere la seduta, quando si rileva che è venuto meno il numero legale  Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.  Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.  I componenti che si astengono, non si computano nel numero dei votanti, pure essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.  I membri impossibilitati a intervenire alla seduta devono giustificare al Presidente l’assenza, possibilmente prima della riunione, anche a mezzo telefono.  **Discussione ordine del giorno -** II Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d’Istituto (C.d.I.) che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza dei presenti alla riunione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.  **Mozione d’ordine -** Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro ("questione sospensiva"). Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.  **Diritto di intervento -** Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l’ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. II Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.  **Dichiarazione di voto -** Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.  **Votazioni -** Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l’adunanza, ma non nel numero dei votanti.  Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.  La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.  Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.  **Processo verbale -** Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).  Per ogni punto all'o.d.g. si indicano, molto sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).  Nel verbale sono annotati anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.  Un membro dell’Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.  I membri dell’Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.  I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali del Collegio docenti sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, mentre i verbali e le relative delibere del Consiglio d’Istituto saranno allineata con l’anno solare, in linea con la gestione del Programma Annuale, con una numerazione a partire da 1 (uno); pertanto, da gennaio 2019 verbali e delibere saranno archiviate in base all’anno solare.  I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:   * essere redatti direttamente sul registro * se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina * se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico   II verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base degli appunti presi dal presidente e/o dal segretario e custodito negli uffici di segreteria in luogo sicuro.  **Surroga di membri cessati -** Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.  **Decadenza -** I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. La giustifica dell'assenza va presentata al presidente del Consiglio per il tramite della segreteria scolastica.  **Dimissioni -** I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.  **[CAP](#Indice)****[O II](#Indice) - DISPOSIZIONI SUL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  **Art. 7. Consiglio d’Istituto**  **Composizione**  Il Consiglio di Istituto di “Papa Giovanni Paolo I” di Stornara é costituito da diciannove (19) componenti: otto (8) rappresentanti del personale insegnante, due (2) rappresentanti del personale ATA, otto (8) rappresentanti dei genitori, il Dirigente Scolastico, componente di diritto.  I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente scolastico ai sensi dell'O. M. n. 7 del 07 - 01 - 82. che formalizza i risultati delle elezioni che si tengono ogni tre anni.  Ciascun membro del Consiglio di Istituto, può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.  **Competenze del Consiglio di Istituto**  La legge sulla[riforma della **scuola**](http://scuola) stabilisce che ogni scuola predisponga il **PTOF** con la partecipazione di tutte le sue componenti: Il Dirigente Scolastico definisce, con proprio Atto, l’indirizzo delle attività didattiche, amministrative, gestionali dell’Istituzione Scolastica; il collegio docenti elabora il PTOF sulla base dell’Atti di Indirizzo del DS e il Consiglio di Istituto lo approva.  Al PTOF sono annessi i seguenti documenti:   * RAV (Rapporto di autovalutazione) * PDM (Piano di Miglioramento) * Curricolo vertical * Curricolo di Cittadinanza e Costituzione * Curricolo digitale * Schema modello unità di apprendimento * Schema modello compito di realtà * Organigramma * Funzionigramma * Protocollo accoglienza alunni con Bisogni Educativi Speciali * PAI * Modello PDP * Modello PEI * Patto educativo di corresponsabilità * Criteri di valutazione disciplinari Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado * Criteri di attribuzione voto di condotta Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado * Criteri di correzione prove scritte ed orali dell’esame conclusivo I ciclo * Modello di Certificazione delle Competenze Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado * Scheda progettazione di Istituto * Rubriche di valutazione * Piano di formazione dei docenti e del personale ATA * Piano annuale uscite didattiche – visite guidate – viaggi di istruzione * Piano annuale delle attività collegiali   All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera relativamente alle parti e ai documenti del PTOF aventi durata e riferimenti annuali.  Ogni proposta di modifica al PTOF e ai documenti annessi dovrà essere sottoposta all'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa; delle modifiche apportate dovrà essere data informazione all’utenza.  Il Consiglio di Istituto, nel programmare le attività, prevede e organizza apposite riunioni e indagini rivolte a genitori, docenti, personale ATA, al fine di promuovere condivisione, coinvolgimento e attuazione del PTOF di rilevare elementi per la valutazione e la relazione generale del Consiglio.  **Organizzazione e programmazione della vita scolastica**  Il Consiglio di Istituto, nel limite della disponibilità di bilancio e delle indicazioni della scuola, delibera sulle seguenti materie:   1. Adozione del Regolamento che stabilisca modalità e procedure per:  * la vigilanza degli alunni e la regolamentazione di assenze, ritardi, uscite * uso di spazi, laboratori, palestre, biblioteche * conservazione delle strutture e delle dotazioni * comunicazioni scuola - famiglia, convocazione e svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli [OO. CC](http://oo.cc). * pubblicazione degli atti  1. Acquisto e rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazioni librarie, materiale di consumo per attività didattiche per un valore superiore a 10000 euro. 2. Adeguamento del calendario scolastico nei limiti concessi dalle indicazioni del Ministero. 3. Criteri e procedure per la programmazione e attuazione delle attività para, inter ed extrascolastiche, per le visite guidate e i viaggi d'istruzione. 4. Promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, in particolare con le scuole dell'ambito territoriale per progetti di continuità. 5. Partecipazione dell’Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo. 6. Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall‘Istituto. 7. Indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse e di Classe. 8. Rapporti con gli Enti Locali, in particolare per le richieste nell'ambito dei Diritto allo Studio. 9. Finanziamenti per attività di formazione e progetti della scuola. 10. Formulazione di parere sull'andamento generale, Scolastico e amministrativo, dell’Istituto.   Il Consiglio di Istituto stipula con Enti Locali ed Associazioni convenzioni che regolino e stabiliscano le procedure di interazione e di prestazione concordate.  **Elezione del presidente, del vice presidente e del segretario**  Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.  L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente é eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora nella seconda votazione si ottenesse parità di voti, è proclamato Presidente il genitore più anziano di età.  Il Consiglio di Istituto elegge anche un Vice - Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.  Il Presidente affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso.  In caso di assenza del Presidente e del Vice - Presidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano d'età della componente genitori.  **Attribuzione e prerogative del presidente del consiglio di** **istituto**  Il Presidente del Consiglio di Istituto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 5 dei D. P. R. 416/74, collabora con il Dirigente Scolastico, a rappresentanza del Consiglio di Istituto, nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.  Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto e di avere in copia tutta la relativa documentazione.  **Convocazione del consiglio di istituto**  La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico entro il ventesimo giorno dalla proclamazione degli eletti. Il Dirigente Scolastico presiede la riunione fino all'elezione dei Presidente ed all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.  Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto secondo quanto indicato all’art. 4.  L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto viene preparato dalla Giunta Esecutiva. Ogni componente del Consiglio può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La Giunta Esecutiva si riserva la decisione in merito alla richiesta e in caso di non inserimento ne motiverà le ragioni ai firmatari.  Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli Enti Locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il segretario della Giunta Esecutiva quando l'ordine del giorno preveda la discussione su argomenti contabili (bilancio di previsione, conto consuntivo, ecc.).  Le assenze alle riunioni, per essere giustificate, devono essere notificate per telefono o per iscritto al Presidente o al Dirigente Scolastico prima della successiva convocazione dell'organo. Dopo tre assenze ingiustificate, si procede alla surroga del membro.  Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi.  **Pubblicità delle sedute**  Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, perciò vi possono assistere senza diritto di parola e di voto, gli elettori dell'organo stesso.  L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante riconoscimento da parte del Presidente o di un membro dell'organo.  Il pubblico assisterà nell'apposito spazio riservato senza interferire nei lavori.  Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.  **Pubblicità degli atti**  Le delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate all'albo on line del Sito Web della Istituzione scolastica entro 8 giorni dalla data del Consiglio. Successivamente le delibere possono essere esibite a chiunque ne faccia richiesta alla segreteria dell’Istituto.  Il verbale e gli atti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria e possono essere dati in visione a genitori, docenti, personale ATA dell’Istituto che ne facciano richiesta motivata.  Non sono soggette a pubblicazioni le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.  **Programma di lavoro**  Le sedute del Consiglio di Istituto hanno di norma una durata non superiore alle tre ore. Di volta in volta, il Consiglio stesso, a maggioranza dei presenti, decide se esaurire gli argomenti all'ordine del giorno o aggiornare la seduta.  Il Consiglio di Istituto, tra le sue competenze, esamina le proposte dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Collegio dei Docenti, studia la possibilità di attuare quelle di sua pertinenza e inoltra le altre agli organi cui spettano le decisioni in merito.  Il Consiglio di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, predispone un programma di lavoro per adeguare le esigenze organizzative ed educative del territorio.  Il piano di lavoro sarà portato a conoscenza di tutti gli organi collegiali.  [**CA****PO III**](#Indice) **- ALTRI ORGANI COLLEGIALI**  **Art. 8. Giunta esecutiva**  La Giunta Esecutiva è composta da un docente, due genitori, da un personale ATA, dal responsabile amministrativo dell’Istituto, che svolge la funzione di segretario, e dal Dirigente Scolastico che la presiede.  Viene eletta, a scrutinio segreto, dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Istituto.  La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza.  La Giunta Esecutiva, in particolare:  **1.** predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo con relative relazioni illustrative  **2.** prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l’esecuzione delle delibere dello stesso  **3.** esprime parere in merito alle richieste di convocazione delle assemblee e dei comitati dei genitori per l'autorizzazione  La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto, se espresse dalla maggioranza degli organi collegiali proponenti. Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà autonomamente l'inserimento o meno delle stesse nell'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.  Il Presidente del Consiglio d’Istituto può partecipare a tutte le sedute della Giunta Esecutiva.  **Art. 9. Collegio dei docenti**  Il collegio dei docenti è unitario o plenario nel senso che vi appartengono tutti i docenti, di ruolo e non di ruolo, della Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.  Il Collegio dei docenti è altresì distinto per ordine/grado, ossia Collegio dei docenti della Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.  È presieduto dal Dirigente scolastico o, per sua delega o impedimento, da uno dei collaboratori.  Le competenze sono quelle stabilite dall’art.7 del Decr. Leg.vo 297/94.  Il collegio plenario dei docenti si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di regola, almeno ogni bimestre, oppure tutte le volte che il Dirigente ne ravvisi l’opportunità, oppure quando ne sia fatta richiesta motivata da almeno un terzo dei componenti in carica. Il Collegio distinto per ordine /grado si riunisce su richiesta del Dirigente o di almeno un terzo dei componenti.  Le riunioni hanno luogo, di norma, in seduta plenaria, nei locali dell’Istituto comprensivo di Stornara, nelle eventualità del caso in cui occorre trattare argomenti specifici per le Scuole in oggetto, le riunioni vengono disposte separatamente per i tre ordini di scuola (Scuola dell’Infanzia-Primaria, Secondaria di 1° grado).  Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un docente appositamente incaricato dal Dirigente.  Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale, ma sono segrete quando riguardano giudizi o argomenti riferibili anche indirettamente a persone.  Quando il Collegio deve eleggere più persone per la medesima funzione, il numero massimo delle preferenze esprimibili non potrà essere superiore alla metà, con arrotondamento, in caso di frazioni, alla cifra superiore.  Si può avere un breve diritto di replica per fatto personale, a discrezione del presidente.  Il Collegio dei docenti può organizzarsi per gruppi di lavoro, per commissioni, dipartimenti, ecc. per meglio assolvere lo studio di problematiche complesse o per l’esame preventivo di istanze e richieste.  La decisione finale spetta sempre, in ogni caso, al collegio dei docenti in seduta plenaria se l’argomento è comune, oppure distinta per ordine di scuola se l’argomento in discussione è settoriale.  Gli atti del collegio dei docenti non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria richiesta di almeno due terzi dei componenti.  Ciascun componente del collegio può prendere visione del verbale depositato presso la Segreteria dell’Istituto e pubblicato sul sito web della scuola in area riservata.    **Art. 10. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti della scuola** **dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**  Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti della scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado è composto secondo le disposizioni contenute negli artt.11 e 45 del Decr. Leg.vo 297/1994 e secondo l’art.1, comma 126-130 della legge 107/2015.  Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:   1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto 2. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione 3. un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.   L’elezione dei componenti è fatta all’inizio di ciascun anno scolastico in Collegio dei docenti plenario, mediante scrutinio segreto ed esprimendo preferenze non superiori alla metà dei componenti effettivi da eleggere.  A parità di voti è eletto il componente che vanta il maggiore servizio complessivo. I componenti supplenti sono eletti con la stessa votazione fra i primi dei non eletti tra i componenti effettivi. In caso di impedimento di uno dei membri effettivi, il Presidente convoca un membro supplente.  Le funzioni e le competenze sono esercitate a norma degli stessi articoli.  Esso si riunisce, su convocazione del Dirigente scolastico.   1. In periodi programmati per la valutazione del servizio su richiesta di singoli insegnanti a norma dell'art. 448 del D.L.vo. n. 297/94 per un periodo non superiore all'ultimo triennio 2. Alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di formazione di prova del personale docente 3. Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità   Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:   1. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti 2. 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 3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.   Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l’interessato e il Consiglio d’istituto provvede all’individuazione di un sostituto.  Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all’art. 501 del T.U.  Al comitato di valutazione il collegio dei docenti può affidare compiti di studio o di indagine su materie pertinenti la valutazione del servizio stesso.  **Art. 11. Consiglio di interclasse/intersezione** **e di classe**  Il consiglio di interclasse (per le scuole primarie) e d’intersezione (per le scuole dell’Infanzia con più di una sezione) è composto dai docenti di classi parallele o dello stesso plesso, con l’aggiunta di un genitore eletto per ciascuna classe/pluriclasse/sezione.  I Consigli saranno presieduti, ove possibile dal DS; in sua assenza presiederà la riunione il suo delegato. Il coordinatore provvederà alla redazione del verbale.  Il Consiglio di classe per la scuola Primaria e per la scuola Secondaria di primo grado è composto dai docenti della classe e dai genitori eletti come rappresentanti. Nel Consiglio di classe della Scuola secondaria di 1° grado la componente genitori è composta nel numero massimo di quattro eletti per ciascuna classe.  Si riuniscono in orario non coincidente con quello delle lezioni tutte le volte che se ne ravvisi l’opportunità e comunque, di regola secondo il Piano annuale delle attività. Sono convocati a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.  Il consiglio di interclasse/intersezione e di classe ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all’azione educativa e didattica, alla sperimentazione e propone iniziative per migliorarne l’efficacia.  Il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, gli argomenti inerenti iniziative di verifica e di sostegno per singoli alunni, le decisioni in ordine all’ammissione alla classe successiva e tutto ciò che può essere materia di valutazione e giudizi personali, si svolgono con la sola presenza dei docenti.  Le riunioni, di norma, si svolgono nei singoli plessi scolastici. Le sedute per lo scrutinio quadrimestrale si terranno nella sede centrale di Stornara.  L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, tenendo presenti eventuali proposte pervenute dagli insegnanti e dai rappresentanti dei genitori.  Le convocazioni avvengono per iniziativa del Presidente, anche delegato, oppure su richiesta del genitore/genitori eletti, purchè contenenti adeguata motivazione sugli argomenti da porre in discussione.  Gli atti del consiglio di interclasse/intersezione e di classe sono a disposizione per visione dei soli componenti del consiglio e di tutti coloro che abbiano interessi giuridicamente rilevanti, nel rispetto del codice della privacy n. 196/2003, come modificato dal D.lgs del 10/08/2018 n. 101  **Art. 12. Assemblee dei genitori e comitato dei genitori**  I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse/intersezione e di classe possono esprimere un comitato dei genitori d’Istituto o del plesso scolastico.  Le assemblee dei genitori possono essere di classe/sezione, di classi, di classi parallele, di plesso o di Istituto e sono regolamentate dall'art. 15 del Decr.leg.vo 297/1994.  All'inizio della riunione viene eletto un presidente che a sua volta designa un segretario, al fine di disciplinarne lo svolgimento e verbalizzarne gli esiti.  La convocazione delle assemblee è disposta dal Dirigente scolastico per sua iniziativa o per iniziativa dei genitori eletti o della maggioranza assoluta dei genitori appartenenti alla classe/sezione, classi, classi parallele, Istituto, sentita la Giunta esecutiva.  Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie e dei Comitati dei genitori, devono contenere l'ordine del giorno e pervenire in Presidenza almeno cinque giorni prima della data richiesta. Il Dirigente Scolastico, ove i tempi tecnici lo consentano e ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento. Qualora lo ritenga opportuno si avvarrà del parere dei membri della Giunta Esecutiva relativamente all'autorizzazione delle riunioni.  A ciascuna riunione possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico o un suo delegato, nonché gli insegnanti di classe e sezione interessati alla trattazione dell'argomento.  Della riunione viene redatto a cura del segretario, che è scelto dal Presidente fra i presenti, apposito verbale, in forma sintetica, che viene trasmesso, per conoscenza e per gli eventuali provvedimenti da assumere, al dirigente scolastico.  Il Comitato dei genitori stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione.  **Art. 13. Commissione elettorale**  La commissione elettorale dell’Istituto Comprensivo è nominata dal Dirigente scolastico su designazione del Consiglio di Istituto. Essa è composta da cinque membri (n.2 docenti, n. 1 non docente, n. 2 genitori), è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.  Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.  La commissione ha durata biennale e i suoi componenti sono designati per il biennio successivo.  **CAPO IV - SCUOLA**  **Art. 14. Continuità educativa**  L'istituzione scolastica rappresenta una risposta significativa e concreta al diritto dell’alunno all'educazione. La scuola si propone come ambiente nel suo duplice aspetto di alfabetizzazione culturale e di educazione consapevole alla convivenza democratica, così come esplicato nel PTOF di Istituto e nella programmazione educativa e didattica.  Gli organi collegiali avranno cura di garantire che il percorso formativo si sviluppi secondo una logica di sviluppo coerente che valorizzi le competenze già acquisite dell'alunno, in un armonico raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo tra le scuole dell’infanzia, primaria e secondaria I grado.  **Art. 15. Calendario scolastico e orario delle lezioni**  In materia di calendario scolastico ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e a quelle della Sovrintendenza Scolastica Regionale.  L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio di Istituto per l'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova, diversa deliberazione. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio dei Docenti o della maggioranza dei genitori o delle Amministrazioni.  Di anno in anno il Consiglio di Istituto delibera in merito alle modalità di svolgimento dell'orario delle attività scolastiche.  Durante la giornata scolastica ogni classe osserva circa quindici minuti di pausa didattica alla scuola primaria e dieci minuti alla scuola secondaria, che deve cadere a metà della mattina in modo da permettere un'equa suddivisione dell'orario.  Le lezioni pomeridiane avranno una durata massima di tre ore.  **Art. 16. Ricevimento genitori e rapporti scuola - famiglia**  Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte dei Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, che vengono indicati nel PTOF per gli aspetti generali.  I genitori accedono al colloquio con i docenti nelle ore di ricevimento stabilite da apposito calendario o su appuntamento nell’ora di ricevimento settimanale.  Nessun genitore può accedere alle classi durante le ore di lezione.  In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati o per comunicazioni urgenti.  Per i genitori che, a causa di impegni di lavoro, non possono accedere al colloquio individuale durante le ore di ricevimento stabilite e pubblicate anche sul sito della scuola, si terranno colloqui collettivi da effettuarsi due volte all'anno (uno per quadrimestre).  Ogni richiesta da parte dei genitori deve seguire gli appositi canali di gestione democratica della scuola (rappresentanti dei Consigli di Interclasse e di Classe, rappresentanti del Consiglio di Istituto).  Ogni genitore deve operare in stretta collaborazione con gli altri genitori e con i docenti per il miglioramento quantitativo e qualitativo dell’educazione degli alunni.  **Art. 17. Accesso all'edificio della scuola**  Gli alunni della scuola primaria vengono accompagnati dai familiari e accolti al cancello e/o agli ingressi principali. La presenza degli alunni nei locali della scuola o dentro il recinto della scuola al di fuori dell'orario scolastico può essere consentita soltanto agli alunni che usufruiscono del trasporto organizzato dall'Amministrazione Comunale e comunque se è organizzato, dalle Amministrazioni Comunali, un adeguato servizio di vigilanza. Ai genitori, in occasione delle assemblee di classe, è vietato entrare nell’edificio scolastico e nel cortile circostante accompagnati dai figli minori; durante i colloqui genitori-insegnanti i bambini sono infatti incustoditi, con gravi pericoli per la loro incolumità e privi di tutela assicurativa.  In ogni plesso saranno stabilite le modalità per l'uscita dall'edificio. Durante le lezioni, i cancelli dei plessi rimarranno chiusi.  Su richiesta del consiglio di Interclasse e di Classe o del modulo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e sentito, se necessario, il Consiglio di Istituto, è consentito, durante lo svolgimento delle lezioni, l'accesso a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio–psico sanitari, rappresentanti dei Comitati dei Genitori, tirocinanti).  Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.  Ai genitori è consentito entrare nella scuola per:  - la consultazione dell'albo (in orario non coincidente con quello dell'ingresso e dell'uscita degli alunni)  - la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche, secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti, di cui verrà data informazione al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe e Interclasse  - la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola  - motivi gravi e urgenti  L'accesso alla segreteria e al rispettivo albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio di Istituto. Il pubblico e il personale che si dirigono alla segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio. Le modalità di accoglienza del pubblico e dello svolgimento delle pratiche, così come le procedure per i reclami, sono riportate in articoli specifici della carta dei servizi annessa al PTOF. È possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste negli orari di ricevimento del pubblico e, per casi improrogabili e urgenti, nell'intero arco dell'orario di funzionamento.  Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento e secondo gli orari esposti all'ingresso e pubblicati sul sito, di cui verrà data informazione ad inizio di ogni anno scolastico.  **Art. 18. Notifiche e comunicazioni scuola - famiglia - territorio**  Agli ingressi delle scuole dell’Istituto Comprensivo deve essere destinato un apposito spazio per l’albo della scuola.  I rappresentanti negli organi collegiali possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni, riguardanti iniziative scolastiche, tramite gli alunni.  La distribuzione e l'affissione all'albo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Comunicazioni di altra natura all'interno della scuola debbono essere vagliate e autorizzate, caso per caso, dal Dirigente Scolastico.  È vietata qualsiasi forma di propaganda tramite gli alunni, se non su parere favorevole del Consiglio di Istituto. È consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'informazione di iniziative da parte di Enti e/o Associazioni socio - culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo, con distribuzione nelle classi soltanto per quelle organizzate da Comune, biblioteche, ASL e associazioni del territorio. Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia scolastica.  Pubblicazioni e volantini di carattere politico e di propaganda commerciale non possono essere distribuiti.  **Art. 19. Iscrizioni, formazione e assegnazione degli alunni alle classi**  Nel caso di domande di iscrizione in eccedenza si stabiliscono i seguenti parametri da rispettare secondo l’ordine di definizione:  - residenza  - fratelli che frequentano l’I.C.  - entrambi i genitori che lavorano  Nel caso di domande in eccedenza si stabiliscono i seguenti criteri per disciplinare le iscrizioni dei bambini che provengono da altri Comuni:  - genitori che lavorano sul territorio  - fratelli che frequentano l’I.C.  Per gli iscritti al primo anno della Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria, la formazione delle classi è disposta da un’apposita commissione sulla base dei seguenti criteri:  - equa distribuzione tra maschi e femmine  - equa distribuzione allievi stranieri  - equa distribuzione allievi anticipatari  - equa distribuzione degli alunni in fasce di livello sulla base delle rilevazioni effettuate dalle valutazioni in uscita  - Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale  - Equilibrato inserimento di alunni disabili e/o BES, dopo la formazione delle classi, anche secondo le indicazioni dei docenti e dei GLO, al fine di garantire il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno con BES  - Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe/scuola di provenienza  - volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe  - equa distribuzione dei ragazzi non ammessi alla classe successiva e provenienti da classi diverse  - equa distribuzione dei bambini di 3 anni nelle diverse sezioni (scuola dell’Infanzia)  Le richieste dei genitori, relative alla scelta di sezioni, classi o corsi, sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati. Il trasferimento di un alunno da una sezione all’altra, su richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali, dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere della commissione preposta.  L’inserimento di nuovi alunni in corso d’anno va effettuato tenendo conto dei seguenti criteri:  - classe con minor numero di alunni e in base alla capienza metrica delle classi  - presenza di alunni diversamente abili  - difficoltà relazionali e comportamentali presenti nella classe  - presenza numerica di alunni stranieri  Per gli alunni stranieri si terrà conto della normativa in vigore.  **Art. 20. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**  Ai sensi dell’art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 34, lettera a, D. Lgs. N 150/2009 e novellato dall’art. 2 comma 17, D. Lgs. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012, le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dal Dirigente Scolastico avente la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Per quanto sopra il D. S. avoca a sé, nei casi di evidente incompatibilità ambientale del lavoratore, il diritto di assegnare il docente ad altra classe e per il personale ATA ad altri plessi derogando al principio della continuità.  La continuità didattica sarà considerata criterio prioritario, ma il Dirigente Scolastico potrà tener conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare un’equipe equilibrata, al fine di garantire l’efficacia degli interventi didattici. Il criterio della continuità trova applicazione nei limiti delle esigenze organizzative e della disponibilità del posto nel plesso di riferimento e salvo i casi particolari che impediscono oggettivamente l’applicazione di tale principio, a causa di eventuali situazioni di incompatibilità, che devono essere opportunamente comprovate, oggettivamente rilevate, riscontrabili in episodi documentati e ripetuti nel tempo.  I Docenti vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico salvaguardando, ove possibile, la continuità didattica, tenuto conto dell’equilibrio dei moduli/consigli di classe.  **Art. 21. Criteri per la formulazione dell’orario delle lezioni**  Sono i seguenti:  Per la *scuola primaria*:  - contenere il frazionamento degli interventi dei docenti specialisti;  - garantire la lingua, la matematica e la ricerca almeno due ore nella prima fascia del mattino;  - articolare le ore di lingua e di matematica su tre giorni non consecutivi;  - disponibilità della palestra per le attività curricolari e integrative di educazione fisica;  - disponibilità degli spazi specifici per le attività di laboratorio.  Per la *scuola secondaria I grado*:  - intervallare il più possibile le ore delle varie discipline, in particolare per matematica e lingua straniera;  - distribuire in modo equilibrato, nell’arco della giornata e della settimana, le materie teoriche e quelle operative per evitare l’accumulo di compiti in alcuni giorni della settimana;  - nel limite del possibile evitare di assegnare più di tre ore a docente nella stessa classe;  - disponibilità della palestra per le attività curricolari e integrative di Educazione Fisica;  - disponibilità degli spazi specifici per le attività di laboratorio.  Per quanto riguarda la *scelta del giorno libero*:  - i docenti, qualora non abbiano espresso richieste orarie particolari, dovranno esprimere due preferenze per il giorno libero;  - il sabato libero sarà concesso prioritariamente ai docenti con figli frequentanti la scuola dell’infanzia, la scuola primaria con settimana corta o a coloro che richiedono il ricongiungimento al coniuge. Si prevede una rotazione annuale tra i docenti che chiedono come giorno libero il sabato o il lunedì. Non è possibile chiedere il sabato e il lunedì come prima e seconda scelta;  - ai docenti che prestano servizio su più scuole dovrebbe essere garantita la scelta del giorno libero;  - ai docenti part-time è riconosciuto, come ultimo criterio per la scelta del sabato come giorno libero, la particolarità del loro orario di lavoro.  [**CAP****O V**](#Indice) **- DOCENTI - PERSONALE ATA - ALUNNI - GENITORI**  **Art. 22. Indicazioni sui doveri dei docenti**  I docenti hanno diritto di esercitare liberamente l’insegnamento in un ambiente sereno, ordinato e rispettoso dei ruoli, nel quale sia evitato ogni ingiustificato disturbo o interruzione durante l’esercizio dell’attività didattica. Al fine del raggiungimento degli obiettivi educativi, didattici e di formazione, i docenti:   * instaurano un rapporto relazionale sereno ed autorevole con gli studenti, aperto al dialogo ed alla collaborazione, evitando valutazioni sulla persona che non abbiano una chiara finalità educativa; * promuovono i valori della solidarietà, della tolleranza e della coesione fra gli studenti; * mirano a promuovere e valorizzare le capacità dello studente, le attitudini ed il senso critico, facendogli acquisire senso di responsabilità e consapevolezza di essere titolare di diritti e di doveri; * adottano metodi di valutazione ispirati a criteri di trasparenza, obiettività, equità e tempestività, che favoriscano il processo di autocorrezione ed evitino ogni ingiusta disparità di trattamento; * sottopongono a verifica periodica e sistematica nel Consiglio di classe l’efficacia degli interventi educativi e didattici rispetto agli obiettivi prefissati, al fine di apportare eventuali correzioni; * procedono alla puntuale correzione e consegna degli elaborati scritti, offrendo un adeguato periodo di tempo per favorire il recupero, prima che venga disposta la verifica successiva; * utilizzano i laboratori, le aule speciali e le altre strutture didattiche della scuola in conformità con la programmazione individuale; * segnalano tempestivamente il verificarsi di situazioni critiche degli studenti al D.S., che dispone l’eventuale coinvolgimento dei genitori. * I docenti hanno cura di instaurare e mantenere rapporti di collaborazione ed informazione con chi esercita la potestà genitoriale, soprattutto rispetto ad eventuali situazioni critiche. * I docenti devono instaurare un sereno e proficuo rapporto di collaborazione con gli altri colleghi, rispettandone l’attività e le scelte didattiche; devono coordinarsi per evitare che vengano programmate più di due-tre prove scritte in ciascuna classe nella stessa settimana. * Poiché l’insegnamento curricolare ha carattere prioritario, ogni altra attività integrativa, di arricchimento o di recupero deve essere programmata evitando di pregiudicare quella curricolare. * I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per la doverosa vigilanza. * I docenti vigilano sul comportamento degli studenti anche durante le assemblee; al cambio dell’ora raggiungono tempestivamente la classe; provvedono ad accompagnare le classi durante gli spostamenti all’interno della scuola e per le aule speciali (laboratori, palestre, ecc.). * L’abbigliamento dei docenti dovrà essere coerente con la dignità dell’Istituto. * Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta giustificazione. * I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. * Ai minori va assicurata comunque una costante vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici, soprattutto in momentanea assenza dei docenti. * Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Non si esce dalla classe prima delle ore 10,30, salvo i casi urgenti e motivati. Gli alunni potranno uscire dalla classe per un massimo di due volte, sempre uno per volta e per non più di 5 minuti, a partire dalla seconda ora; Il docente deve comunque assicurarsi della presenza del collaboratore scolastico prima di far uscire gli alunni. * Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. * In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale. * Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. * I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. * È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. * È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. * Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. * I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'addetto alla sicurezza. * Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. di C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. * I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, in particolare rispetto ad eventuali situazioni critiche. * Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicato sul sito web e sull’albo pretorio della scuola si intendono regolarmente notificati. * I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi di comprovata urgenza. * I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va comunicata al personale di segreteria. * I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite avviso scritto da controfirmare. * Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. * Il registro elettronico e i registri cartacei devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. I registri cartacei devono rimanere nel cassetto personale a disposizione della direzione. * Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento. * Gli insegnanti di attività motoria e sportiva termineranno la propria lezione con l’anticipo di 10' rispetto alla fine dell’ora, per consentire agli alunni la necessaria pausa prima dell’ora successiva.   **Art. 23. Indicazioni sui doveri del personale amministrativo**  Il personale ATA ha compiti fondamentali nell’organizzazione ed amministrazione della comunità scolastica.  Il personale ausiliario, tecnico ed amministrativo risponde del suo servizio direttamente al dirigente scolastico ed al direttore dei servizi generali ed amministrativi, che fissa mansioni e competenze.  Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Esso cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti.  La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.   * Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome. * Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi di comprovata   urgenza.   * Collabora con i docenti.   **Direttore Servizi Amministrativi**   * Promuove e valorizza le risorse umane e professionali del personale affidato. * Organizza il personale nel rispetto delle giuste esigenze per creare un ambiente di lavoro sereno e collaborativo. * Indirizza e verifica costantemente l’operato del personale al fine di perseguire l’efficacia e l’efficienza del lavoro svolto.   **Assistenti Amministrativi**   * Mantengono in perfetto ordine tutti gli atti e i documenti relativi all’attività scolastica secondo le disposizioni di legge. * Accolgono con garbo e disponibilità, nelle ore di sportello, tutti coloro che chiedono. informazioni o documenti e li indirizzano, in caso di difficoltà ai responsabili di settore. * Curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. * Prestano il proprio lavoro con esattezza, secondo i compiti assegnati dal D.S.G.A., nella consapevolezza di essere un elemento determinante per il buon funzionamento della Scuola e l’erogazione del servizio scolastico.   **I collaboratori scolastici**   * Sorvegliano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni. * Sono reperibile da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza. * Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap. * Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali. * Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni, che senza seri motivi sostano nei corridoi e impediscono agli alunni nelle classi di svolgere la lezione senza azioni di disturbo. * Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante. * Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico. * Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito, si terranno informati sugli orari, in cui i docenti, liberi dall’insegnamento, in orario antimeridiano o durante l’ultima ora della programmazione settimanale, possono ricevere i genitori. * Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio. * Avvisano i collaboratori del dirigente scolastico o lo stesso dirigente scolastico quando le classi sono senza insegnanti, quando gli alunni provocano danni alle suppellettili o ai beni della scuola e in caso di incidenti o di malori che possono capitare agli alunni. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppel­lettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. * Accertano in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e segnalano eventualmente la non praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. * Accolgono il genitore dell'alunno/a che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. * Accertano, al termine del servizio scolastico che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le eventuali serrande delle aule, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e il cancello della scuola. * Provvedono quotidianamente alla pulizia dei locali dell’edificio scolastico. Mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. * Non svolgono attività diverse da quelle previste nel mansionario (leggere il giornale, ecc). * Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio. * Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno. * Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzioni di accompagnatori durante i viaggi e le visite di istruzione.   **Art. 24. Norme di comportamento alunni**   * Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuoladove sono accolti dai docenti nell’atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi. * 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. * L’abbigliamento, qualora non si usi il grembiule, dovrà rispettare il decoro dell’istituzione scolastica, evitando indumenti tali da offendere il normale senso del decoro. In caso di mancato rispetto della presente regola, i docenti provvederanno a convocare i genitori. * Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai docenti. * La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso a scuola. * I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite comunicazione scritta, usando il libretto delle assenze per gli alunni della scuola secondaria di primo grado e il diario per gli alunni della scuola primaria. * Gli studenti ritardatari possono essere ammessi in classe con l’autorizzazione del D.S. o di un suo collaboratore. L’ingresso potrà essere consentito fino all’inizio della seconda ora. * L’ingresso dopo la seconda ora di lezione sarà consentito esclusivamente dal D.S. o da un suo collaboratore dopo attenta valutazione delle motivazioni addotte e documentate. Il docente della seconda ora annoterà l’orario di ingresso sul registro di classe; in tale ipotesi gli studenti dovranno presentare apposita giustificazione scritta del proprio ritardo entro i due giorni successivi. * Dopo il quinto ritardo avvenuto nell’anno scolastico con ingresso alla seconda ora, lo studente, con decisione assunta dal Consiglio di classe, potrà essere esonerato dalle attività di ampliamento dell’Offerta formativa, (gite, progetti ..) . * Le uscite anticipate devono essere limitate e vengono concesse soltanto in casi eccezionali, previa autorizzazione del D.S. o di un suo collaboratore, soltanto in presenza di un genitore, anche per gli alunni maggiorenni. * L’uscita anticipata avverrà, possibilmente, al termine dell’ora di lezione e sarà annotata dal docente, sul registro di classe o su appositi moduli già predisposti. * Nel caso di entrate o uscite dalle classi in orari diversi da quelli ordinari dovute ad esigenze organizzative della scuola, (sciopero, partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali…) le famiglie saranno preventivamente avvisate. * Per le Scuole Primarie, il superamento di dieci ritardi nel corso dell'anno scolastico, salvo gravi e documentati motivi, può comportare la dovuta segnalazione per irregolarità della frequenza scolastica. * Per le Scuole dell'Infanzia si considera ritardo l'arrivo a scuola oltre i trenta minuti dall'orario programmato. Per tale ordine di scuola, il limite è stabilito fino ad un massimo di quindici ritardi nel corso dell'anno scolastico, salvo gravi e documentati motivi. Oltre tale limite il bambino non sarà ammesso a scuola per la giornata in cui si è verificato di nuovo il ritardo. * In via ordinaria non è consentita l'uscita anticipata nell'ultimo quarto d'ora di lezione. * Le assenze individuali, anche di un solo giorno, devono essere giustificate al docente della prima ora da un genitore servendosi per gli alunni della primaria del diario, per gli alunni della secondaria di primo e secondo grado di un libretto. * In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni. Per favorire un proficuo rapporto educativo e di collaborazione con le famiglie, la quinta assenza dovrà essere presentata personalmente da un genitore al D.S., anche nel caso in cui lo studente sia maggiorenne. * Qualora lo studente ometta di presentare la giustificazione, trascorsi tre giorni dall’assenza, lo studente sarà convocato dal D.S. e ne verranno informati i genitori con comunicazione scritta o per via telematica. * Le assenze collettive di gruppi di studenti, ovvero di una o più classi, non possono essere giustificate. Il giorno successivo verrà inviata immediata comunicazione scritta o telematica alla famiglia per gli opportuni interventi disciplinari. La classe o il gruppo classe che effettua più di quattro assenze collettive, sarà esonerata dalle attività di ampliamento dell’offerta formativa (gite, viaggi d’istruzione, progetti ...) * Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. * Per la scuola dell’infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini. * Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... * Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. * Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. * I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, limitandone, per quanto possibile, l’uso nella giornata. * L’alunno può chiedere di recarsi ai servizi a partire dalla seconda ora. I docenti possono autorizzare l’uscita degli studenti dalle aule, uno per volta e per non più di cinque minuti. Ogni studente può chiedere di uscire massimo due volte a partire dalla seconda ora. * Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. * Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole. * Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni, mentre durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi. * Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute. * In caso di malore, lo studente dovrà subito informare il docente in classe, affinchè si provveda a contattare la famiglia. * In caso di uscita anticipata dovuta ad analisi cliniche, esami ecc. si dovrà produrre documentazione giustificativa al coordinatore della classe. * 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, compresi i telefoni cellulari, che vanno comunque tenuti spenti per tutto il tempo di permanenza nei locali scolastici. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti. * Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. * È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.   **Cellulari e tablet**  Ai sensi della normativa vigente (D.P.R. nr.249/1998, C.M. n. 362 del 25/08/98, Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/03/2017), è vietato l’uso dei cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche.  I suddetti sussidi, all’interno della scuola, devono essere spenti.  Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione.  L'uso improprio del cellulare e del tablet (registrazione audio, video e foto) è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D. Lgs. 196/2003 – Regolamento europeo 2016/679 e dell’art. 10 del Codice Civile). Tra i doveri dello studente vi è, poi, il divieto assoluto di “scattare foto o realizzare filmati all’ interno dell’aula e della scuola e di diffonderli in rete” (Facebook, WhatsApp, Instangram e altro); si precisa che tali comportamenti, se scoperti, comporteranno da parte dei Consigli di Classe l’applicazione delle sanzioni contemplate nel Regolamento disciplinare, oltre che la conseguente ed accertata rimozione dei filmati dai siti dove sono stati pubblicati. Resta, inoltre, la possibilità che la scuola o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete decida di sporgere denuncia.  I docenti e il personale ATA hanno il compito di vigilanza ed il conseguente dovere di intervenire e segnalare eventuali infrazioni.  **Certificato medico**   * Per le assenze causate da malattia, che si protraggono oltre i cinque giorni, il docente è tenuto ad esigere dai genitori degli alunni il certificato medico attestante l’avvenuta guarigione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al D.S. * Si prescinde dal certificato se il motivo dell'assenza non è di tipo sanitario e sia stato comunicato per iscritto agli insegnanti prima dell'assenza stessa. * Gli alunni colpiti da malattie infettive, per i quali corra l’obbligo della denuncia alle autorità sanitarie, sono riammessi in classe solo previa autorizzazione dell’Ufficiale Sanitario o, per sua delega, dal medico scolastico. In tal caso il docente avrà cura di rilevare se sono state rispettate le disposizioni in materia di periodi e misure contumaciali.   **Diritto di trasparenza nella didattica**   1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. 2. Lo studente ha diritto di conoscere la programmazione del Consiglio di classe e dei singoli docenti e di formulare proposte scritte al Dirigente Scolastico e al Consiglio d’Istituto per migliorare l’offerta formativa e l’organizzazione della scuola. Il coordinatore di classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. Ogni docente esplicita le metodologie didattiche che intende seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. 3. Al fine di favorire i processi di responsabilizzazione, autovalutazione ed autocorrezione, lo studente ha diritto ad una valutazione del proprio rendimento scolastico e del comportamento ispirata ai criteri di trasparenza, obiettività, equità e tempestività. In relazione alle prove scritte lo studente ha diritto di visionare il proprio elaborato e di conoscerne la valutazione.   **Art. 25. Norme di comportamento genitori**   1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. 2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità. 3. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:  * trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; * stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; * controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; * partecipare con regolarità alle riunioni previste; * favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; * osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; * sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; * educare ad un comportamento corretto durante la mensa.  1. I genitori hanno diritto di conferire in maniera riservata, con i docenti previo appuntamento e secondo il calendario e le modalità degli incontri fissati dal Collegio dei docenti all’inizio dell’anno scolastico. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda e quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, o tramite la segreteria, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina/mail di convocazione. 2. I genitori devono segnalare tempestivamente ai docenti ogni tipo di difficoltà del proprio figlio in relazione alla vita e all’attività scolastica. 3. I genitori hanno il diritto-dovere di avanzare proposte scritte al D.S. e al Consiglio d’Istituto per migliorare l’offerta formativa, la dotazione e l’organizzazione della scuola. 4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. 5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di incontro offerte dalla scuola (assemblee, colloqui individuali con i docenti.)   Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.  **CAPO VI - VIGILANZA ALUNNI**  Si ravvisa l’opportunità di rammentare la responsabilità che grava sugli operatori scolastici ai quali sono stati affidati gli alunni, responsabilità sancita dagli artt. 2047 e 2048 del codice civile e dalla legge 312/80, art. 61.  La scuola ha l’obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell’Istituto e, se minori, di consegnarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un loro delegato.  La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.L’obbligo di vigilanza sugli allievi per tutto il tempo in cui essi sono affidati alla scuola, spetta al personale docente. Anche il personale ATA è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza, di sorveglianza e di custodia nei riguardi degli alunni (art.44, comma 1, del CCNL 2006/2009).  Elemento fondamentale da tenere sempre presenti è “**la priorità della vigilanza su ogni altro obbligo”.**  **Art. 26. Vigilanza ingresso**  I docenti sono presenti all’interno dell’edificio scolastico, in modo da attendere l’afflusso degli scolari, 5 minuti prima dell’avvio delle lezioni. La prima campanella per l’ingresso degli alunni e delle alunne, nell’edificio e nelle rispettive classi, suona cinque minuti prima l’inizio delle lezioni e i docenti,cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni, sono in aula ad attendere gli alunni e le alunne. In caso di ritardo o di assenza devono darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla Dirigenza, anche tramite il I e II collaboratore del Dirigente e ai coordinatori dei plessi della Scuola dell’Infanzia e della scuola Primaria.  Sono soggetti all’obbligo di collaborare nella vigilanza sugli alunni in entrata anche i docenti di sostegno e di religione, presenti in sede cinque minuti prima dell’inizio della lezione.  I Collaboratori Scolastici assegnati all’ingresso hanno il compito di aprire il cancello e la porta dell’edificio scolastico all’orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni in prossimità dell’ingresso, che provvederanno a richiudere al termine dell’orario d’ingresso.  **La porta d’ingresso della scuola e tutte le vie (porte, portoni, cancelli) devono restare chiusi per tutta la durata delle lezioni onde evitare l’ingresso di estranei non autorizzati.**  Nessuna via d’ingresso deve risultare incustodita se aperta.  In caso di assenza di un docente nel proprio piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione al I e II Collaboratore del Dirigente e/o coordinatore di plesso che provvederà alla sostituzione o al frazionamento del gruppo per l’assegnazione ad altri docenti.  Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai fini di cui trattasi disporrà la presenza di collaboratori scolastici nei diversi punti di erogazione del servizio avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell’area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata e nel rispetto delle disposizioni impartite in ordine all’assegnazione del personale ai plessi.  A questo proposito si fa appello al senso di responsabilità da parte di tutti al fine di porre particolare attenzione alla vigilanza, anche in considerazione del numero di collaboratori scolastici, che dovranno essere utilizzati al meglio, tenuto conto degli orari dei vari plessi dell’istituto caratterizzati anche da rientri pomeridiani.  L’ingresso e l’uscita degli alunni vengono fissati in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi nei vari plessi scolastici. Tali orari vengono portati a conoscenza dei genitori.  I momenti di ingresso e di uscita degli alunni dall’edificio scolastico devono essere ben sorvegliati sia dai docenti che dai collaboratori scolastici, in modo da evitare assembramenti negli atrii e soprattutto per le scale.  Dalle ore 08.15 è garantita la presenza all’ingresso della scuola di un collaboratore scolastico, con l’obbligo di vigilanza sugli alunni. Al mattino è possibile accedere nell’atrio della scuola con dieci minuti di anticipo (8.15), rispetto all’orario previsto per il suono della prima campanella delle ore 8.25, solo nelle “giornate invernali oppure giornate in cui le cattive condizioni atmosferiche non consentono di rimanere fuori e senza adeguata protezione dalle intemperie.”. Ciò avverrà sotto la sorveglianza di un solo collaboratore da parte del personale scolastico, quindi solo per favorire una adeguata protezione qualora le temperature invernali siano eccessivamente rigide, oppure per permettere la protezione dalla pioggia/neve, e **senza assumere alcun onere né responsabilità in merito.**  **Art. 27. Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**  La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l’intervallo spetta rigorosamente ai Docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al corridoio/area/ plesso.  Ciascun docente è tenuto ad adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:   * gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo; * gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell’ora   **Compiti dei docenti**  L’insegnante ha l’obbligo di vigilare e di tutelare gli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. Può consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione: è opportuno consentire l’uscita a non più di uno alunno alla volta, accertandosi sempre della presenza del collaboratore scolastico. È bene evitare che gli alunni si allontanino dall’aula durante la lezione, e in particolare nei momenti di cambio dei docenti nelle classi, nello specifico è fatto divieto di procedere all’allontanamento di allievi dall’aula per motivi disciplinari. In linea di massima, il docente è responsabile dell’alunno quando lo lascia uscire dall’aula, quindi deve accertarsi del motivo e controllare il rientro dello stesso in classe. Nel caso in cui per la vigilanza dell’allievo si ritenga di dover ricorrere all’ausilio del collaboratore scolastico, il docente dovrà assicurarsi della sua presenza nell’area/piano di competenza, richiamarne l’attenzione e riceverne la disponibilità.  È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall’aula e lasciare incustodita la classe durante l’ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l’obbligo, prima di allontanarsi dall’aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell’area/piano dell’edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli allievi. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: palestra, laboratori.  **Compiti dei collaboratori scolastici**  I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l’alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e alunni). A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del proprio settore ed il DSGA.  I collaboratori scolastici possono riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli continuamente a porre attenzione alla particolarità della situazione segnalata.  **Art. 28. Vigilanza durante i momenti di assenza momentanea del docente**  Il docente, in caso di assenza momentanea, provvede a rivolgersi ad altro docente disponibile o ad un Collaboratore Scolastico. Per gravi impedimenti che non consentano all’insegnante di presentarsi puntualmente, o che lo costringano all’uscita prima dell’orario previsto, vanno informati il Dirigente scolastico, il personale di segreteria, nonché il Responsabile di plesso, che provvede all’espletamento dei compiti di vigilanza, anche con l’utilizzo di altro docente.  In caso di emergenza non prevedibile sarà cura dei Responsabili di plesso, insieme con i docenti titolari di classe, predisporre un piano di divisione degli alunni nelle classi vicine.  **Art. 29. Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle classi**  Atteso che la vigilanza sugli alunni è continua per tutto il tempo in cui sono affidati all’istituzione scolastica, dall’ingresso all’uscita, occorre assicurarla mediante l’adozione di alcune cautele per prevenire l’insorgere di responsabilità disciplinare o di altri tipi di responsabilità a seconda delle circostanze.  Tali cautele si sintetizzano come segue:   1. osservanza puntuale dell’orario di servizio; 2. il docente uscente deve verificare che gli alunni vengano affidati al docente subentrante, garantendo appunto la continuità nella vigilanza su ogni minore; 3. qualora all’orario prefissato dovesse mancare l’insegnante subentrante, il docente uscente lascia il gruppo di alunni ad altro insegnante o in mancanza ad un collaboratore scolastico, il quale deve sospendere ogni altra attività per coadiuvare il docente nella vigilanza degli alunni, avvisando tempestivamente la segreteria e/o il Responsabile del plesso che la classe è senza copertura.   È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un’aula a un’altra deve essere effettuato il più celermente possibile.  **Gli insegnanti, al suono della campanella, si recheranno il più celermente possibile nell’aula in cui è programmata la lezione successiva.**  Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l’arrivo del collega che lo deve sostituire, salvo avvisare i collaboratori del D.S. in caso di mancata presentazione del docente titolare dell’ora.  Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un’ora “libera”, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all’aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.  Nel caso una classe fosse sprovvista di docenti, mentre il personale ausiliario e i collaboratori del D.S. dispongono per le sostituzioni, il personale docente delle classi viciniori, ove avvisato in tal senso, coadiuva nella sorveglianza, anche richiamando gli studenti ad osservare comportamenti adeguati.  **Compito dei collaboratori scolastici**  Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l’affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, a vigilare sulla scolaresca fino all’arrivo dell’insegnante in servizio nell’ora successiva. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all’ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.  *Nello specifico 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. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell’aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di recarsi il più celermente possibile nell’aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo in tal modo al docente che è in attesa del cambio, di recarsi nella classe di competenza*.  In proposito si precisa che eventuali variazioni e più precisamente anticipi o posticipi dei turni di lavoro del personale docente nella scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado devono essere segnalati con istanza scritta, ad uno dei collaboratori del Dirigente, indi comunicati al Dirigente Scolastico, che provvederà ad autorizzare o meno le richieste variazioni, compatibilmente con le esigenze di servizio. Conseguentemente il personale interessato non potrà procedere autonomamente a dette variazioni.  Tutti i docenti dovranno fare attenzione alla puntualità, evitando ritardi che possano in qualche modo creare intralcio all’avvicendamento nelle varie classi nel cambio delle ore di lezione.  Si ricorda che durante il cambio dell’ora non deve essere consentito agli alunni di abbandonare la classe, senza il permesso del docente.  **Art. 30. Vigilanza uscita**  L’uscita degli alunni deve essere regolata in modo da risultare ordinata e funzionale, evitando assembramenti. Gli alunni, una classe per volta, devono essere accompagnati all’uscita della scuola, e per tutta l’area di pertinenza della scuola, dai rispettivi insegnanti, avendo cura di verificare che gli stessi siano ritirati dall’adulto che espleta questo compito. In caso di delega i genitori possono compilare l’apposito modello distribuito a cura dei coordinatori di plesso oppure scaricabile dal sito web sezione modulistica genitori.  Il delegato al momento del ritiro, ove richiesto, dovrà esibire documento di riconoscimento. In caso di ritardo della persona che dovrà ritirare l’alunno, il docente e il collaboratore scolastico sollecitano telefonicamente il genitore. Dopo trenta minuti di attesa si provvederà ad avvisare la autorità competenti.  Dopo l’uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici; solo eccezionalmente possono essere accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico.  **Rapporti con i collaboratori scolastici**  In casi di particolare necessità ed urgenza è possibile ricorrere ai collaboratori scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l’affidamento didattico a personale non abilitato. Durante la momentanea forzata assenza del docente, il collaboratore scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.  Appare superfluo rammentare che i rapporti fra docenti e collaboratori scolastici devono essere ispirati a criteri di cortesia e collaborazione, nonché coerenti con la deontologia professionale tipica degli educatori.  **Art. 31. Vigilanza durante trasferimenti alunni: laboratori, palestra – tra i vari plessi**  Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un’aula all’altra. Spetta ai docenti di Educazione Fisica/Scienze Motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione dei collaboratori scolastici specificatamente incaricati dal Direttore SGA. Gli spostamenti dall’aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.  L’ingresso e l’uscita per recarsi in palestra deve avvenire solo ed esclusivamente dal portone principale.  Gli alunni devono essere riaccompagnati nelle classi dieci minuti prima del termine dell’ora, per consentire la normale ripresa delle successive attività.  L’accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi è consentito agli alunni con il solo accompagnamento del docente. Durante le ore di laboratorio, di palestra, i docenti   * devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei * sono tenuti ad una costante vigilanza sugli alunni e ad una vigile presenza * devono spiegare agli alunni le regole di comportamento da seguire prima di svolgere qualsiasi attività, specie quelle comportanti manipolazione di sostanze ritenute pericolose e/ spostamenti e corsa nel caso di educazione motoria e sportiva * si preoccuperanno di valutare che lo svolgimento delle attività avvenga in spazi idonei alle concrete esigenze delle stesse.   **È obbligo da parte dei collaboratori scolastici della custodia dei prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi.**  **Art. 32. Vigilanza degli alunni diversamente abili**  I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con i docenti per la sorveglianza e l’assistenza agli alunni disabili, con particolare riguardo a quelli gravi.  **In nessun caso gli alunni disabili/portatori di handicap, vanno lasciati soli e senza la vigilanza di una o più delle figure preposte: docente di disciplina o docente di sostegno o assistente educatore o collaboratore scolastico di turno.**  **Art.33. Vigilanza durante mensa, ricreazione, gioco, manifestazioni, attività extrascolastiche**  La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio. L’orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (CCNL2006-2009; D.Lvo n°59 del 19 febbraio 2004, art.7 comma 4 e Circolare n°29 del 5 marzo 2004).  I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni che prevedono il rientro, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo. In ogni caso gli insegnanti non devono consentire ai propri alunni di recarsi in refettorio da soli.  Durante l’intervallo, la vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell’ora che comprende la ricreazione; gli alunni di norma vengono autorizzati dal docente a recarsi nel bagno **(possibilmente uno per volta ed evitando ciò al cambio dell’ora),** avendo cura di accertarsi che l’alunno/a sia rientrato/a in tempi adeguati alla ripresa delle attività.  I collaboratori scolastici vigileranno gli alunni in prossimità dei bagni e nell’area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito. In particolare i collaboratori scolastici devono vigilare affinché gli alunni non si trovino in spazi, interni e/o esterni, non autorizzati.  Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative degli alunni e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose.  La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, manifestazioni, ecc.) è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.  I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.  Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare, per quanto riguarda le principali regole di educazione stradale e convivenza civile.  **Art. 34. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d’istruzione**  La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di **visite guidate, viaggi d’istruzione o uscite sul territorio,** dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito, nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili o un accompagnatore per ciascun alunno se trattasi di situazione di gravità. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Per una più completa trattazione, si rimanda al Regolamento d’Istituto e al Regolamento Viaggi.  **Art.35. Utilizzo dei servizi igienici**  L'obiettivo fondamentale della scuola è quello dell’educazione e della crescita delle nuove generazioni e dello sviluppo della loro cittadinanza consapevole. L'igiene e la pulizia della scuola sono espressione del comune senso di responsabilità, sono manifestazione del senso civico ed espressione del rispetto per l’ambiente e per il lavoro altrui.  Per disciplinare l’afflusso delle classi ai servizi igienici, premesso che l’utilizzo degli stessi resta comunque possibile per tutte le fasce orarie, bisogna utilizzare degli accorgimenti: durante la prima e l’ultima ora di lezione, al cambio dell’ora, evitare l’uscita degli alunni e/o limitare l’uscita ai soli casi eccezionali e di effettivo bisogno (ritenuti tali dai docenti o opportunamente motivati); consentire sempre l’uscita a non più di alunno per volta.  Assicurarsi sempre della presenza dei collaboratori scolastici che devono sorvegliare attentamente l’accesso e la zona di pertinenza ai servizi igienici, nonché l’uso corretto degli stessi.  I collaboratori scolastici accompagneranno in classe gli alunni che ritardano arbitrariamente il rientro e segnaleranno ai docenti eventuali comportamenti pregiudizievoli della sicurezza. Docenti e collaboratori inviteranno gli alunni e le alunne a dimostrare responsabilità per la pulizia e il buono stato di tutti gli ambienti.  **Art. 36. Vigilanza in caso di uscita anticipata**  Particolare cautela occorre adottare nel caso di uscita anticipata dell’alunno, consentita solo per gravi motivi. In tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata devono apporre la loro firma sul registro di classe e su apposito registro, indicando motivo ed ora dell’uscita. Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento. I collaboratori scolastici e/o il docente presente in classe accertano l’identità della persona tramite richiesta di documento o per conoscenza diretta, verificando (ove necessario) la sussistenza dell’apposita delega.  **Art. 37. Riunioni degli organi collegiali e ricevimento dei genitori**  Durante le riunioni degli Organi Collegiali e durante il ricevimento dei genitori, gli alunni non sono ammessi nei locali scolastici o essere lasciati in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici (Dlgs 81/08, Dlgs 106/2009, e correlati).  La scuola non risponde della vigilanza sui minori durante le riunioni che sono riservate esclusivamente ai genitori o ai componenti degli Organi Collegiali. Pertanto, ogni responsabilità per fatti che potessero accadere al minore ricade direttamente sul genitore stesso.  I visitatori (genitori, docenti non in servizio, rappresentanti, ex alunni, etc.) potranno accedere agli edifici scolastici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e dovranno sempre comunicare al personale addetto al servizio di reception/portineria/ingresso il luogo in cui si recheranno (sala insegnanti, laboratori, biblioteca, uffici di segreteria, presidenza, aule, se accompagnati, etc.). In caso di emergenza, i collaboratori scolastici addetti al servizio di reception/portineria/ingresso e o ai vari piani, dovranno assicurarsi che i visitatori siano indirizzati verso zone sicure e seguano le norme previste dal Piano di evacuazione degli edifici, (del quale può prendere visione completa visitando il sito web della scuola [https://www.icsstornara.edu.it](https://www.icsstornara.edu.it/)), secondo la tipologia dell’emergenza. I visitatori hanno l’obbligo di segnalare l’insorgere di ogni possibile situazione di emergenza al personale dell’Istituto che a sua volta ha l’obbligo di avvisare le funzioni e il personale interessato.  **Art. 38. Esperti/docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale**  Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, o nella scuola, persone in qualità di esperti a supporto dell’attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al dirigente scolastico.  Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio nell’ora. Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l’insegnante deve restare in aula ad affiancare l’esperto per la durata dell’intervento. Per i docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale si ribadisce la responsabilità ai sensi dell’art. 2048 c.c.  Si sottolinea con rigorosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d’accesso alla scuola. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli sia della scuola che del cortile/del giardino devono essere sempre rigorosamente chiusi negli orari stabiliti. Nessuna via d’ingresso deve risultare incustodita se aperta.  Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:  a. del Documento valutazione rischi - DVR;  b. dei numeri telefonici d’emergenza.  I comportamenti all’interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.  L’accesso alle pertinenze e ai locali della scuola è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l’accesso a visitatori minori qualora accompagnati da un adulto maggiorenne. In tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio per se stesso, per terzi e per le cose.  In occasione di attività collegiali quali Consigli di Classe, elezioni OO.CC, ricevimento genitori, riunioni programmate e regolarmente convocate, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, nelle pertinenze della scuola o nei locali scolastici.  **Art. 39. Uscita autonoma**  L’art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie”, ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell’età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l’uscita autonoma al termine dell’orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta “autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’obbligo di vigilanza”.  Pertanto alla luce delle disposizioni normative in materia di uscita degli alunni da scuola (Legge n.172 del 4 dicembre 2017, art. 19 bis), l’uscita autonoma al termine delle lezioni per i ragazzi della Scuola Secondaria di I grado, potrà essere concessa previa presentazione di formale autorizzazione da parte dei genitori/affidatari/tutori legali.  La norma attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari, ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell’età, del grado di autonomia e dello specifico contesto ambientale, la facoltà di autorizzare l’istituzione scolastica a consentirne l’uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni. La norma considera l’uscita autonoma dell’alunno come attività utile a realizzare un processo volto alla sua auto-responsabilizzazione, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale.  Le richieste di autorizzazione prevedono, da parte dei genitori o tutori degli allievi, un’attenta valutazione dei diversi fattori ambientali e individuali, prendendo atto della scelta del legislatore che ha trasferito un ruolo prevalente alla determinazione genitoriale.  Conseguentemente l’autorizzazione può essere concessa dopo aver valutato attentamente nel concreto i seguenti due fattori:   1. Grado di autonomia del minore: maturità psicofisica dell’alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione 2. Specifico contesto ambientale: fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità   L’autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’adempimento dell'obbligo di vigilanza.  Il Modulo di autorizzazione, scaricabile anche dalla sezione modulistica del sito istituzionale, dovrà essere consegnato in segreteria, compilato in ogni parte e firmato da entrambi i genitori/tutori/affidatari, congiuntamente alla fotocopia del documento di identità di entrambi i genitori/tutori/affidatari.  Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall’ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l’incolumità dell’alunno. Le autorizzazioni avranno efficacia per l’intero anno scolastico in corso, fermo restando la possibilità di revoca. Nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori/tutori/affidatari, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell’istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori/tutori/affidatari o ad altro adulto da loro delegato.    **Art. 40 Entrata degli alunni**  Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.  I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, sono tenuti ad accogliere gli alunni in aula e devono:   * fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo; * verificare, controfirmare sul diario dell’alunno e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo; * annotare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo; * segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.   **Art. 41. Assenze**  In caso di mancata giustificazione, l’alunno sarà tenuto in classe per il giorno successivo all’assenza e, previa comunicazione ai genitori, non sarà ammesso alle lezioni se si dovesse presentare senza giustificazione anche il giorno seguente.  Nel caso in cui l’assenza per motivi personali si prolunghi da una settimana in poi, i genitori sono tenuti a provvedere adeguatamente al recupero del programma svolto dalla classe nel periodo di assenza. Nel caso di ripetute assenze prolungate e non motivate, i docenti comunicheranno al Dirigente Scolastico gli estremi del caso.  In caso di persistenza delle assenze il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare le autorità comunali per l’attivazione delle procedure specificate dall’art. 2, comma 4 del DM n. 489/2001 e l’Ufficio Scolastico di competenza per la ricerca sul territorio nazionale degli alunni inadempienti.  **Art. 42. Ritardi e uscite anticipate**  Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni nella prima mezz’ora, successivamente vengono trattenuti nell’atrio ed entreranno in classe al suono della seconda ora di lezione. I docenti avviseranno il Dirigente Scolastico dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno. L'ingresso ritardato periodico o periodiche uscite anticipate sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, in casi del tutto eccezionali, su domanda scritta e motivata da parte del genitore. In caso di necessità e per validi motivi gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, purché affidati al genitore che lo ritira o ad una persona maggiorenne in possesso di delega firmata dai genitori dell’alunno. La Scuola chiede ai genitori, all’inizio di ogni anno scolastico, un recapito telefonico da utilizzare in caso di necessità.  **Art. 43. Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni - collaboratori scolastici**  I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola cooperando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo).  Vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.  Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.  II personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc.  I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.  Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza, su richiesta del docente.  **Entrata degli alunni**  Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal DSGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:   * l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA in ogni plesso/sede; * la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni; * la vigilanza sullo spostamento delle classi nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata delle stesse nelle aule, a supporto dei docenti della classe; * la vigilanza sull’utilizzo dei servizi igienici; * la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni; * l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe; * la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.   **CA****PO VII - SERVIZIO MENSA E USO LABORATORI**  **Art. 44. Norme sul servizio mensa**   1. La fruizione della mensa rientra nell’orario delle attività della scuola d’Infanzia. 2. Anche l'attività della Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.   Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l’assenza e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. L’alunno termina l’attività didattica al momento del prelievo da parte del genitore e può rientrare per completare l’attività didattica pomeridiana. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.  **Art. 45.**  **Norme comuni sull’uso dei laboratori**  I laboratori dell’Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l’efficienza del laboratorio stesso. Essi sono un mezzo per favorire l’organizzazione dell’attività didattica in modo più rispondente alle specifiche esigenze degli alunni, elemento di stimolo personale e sociale, di coinvolgimento per ognuno e per il gruppo, nonché supporto all’azione pedagogica e didattica.  La funzione dei laboratori è quella di dare agli studenti un’ampia gamma di possibilità di apprendimento attraverso l’uso di strumenti e sussidi; consentire un approccio specifico e diversificato al sapere; favorire la libera e piena espressione degli allievi.   * I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario. * I laboratori, le aule speciali, la palestra e le attrezzature sportive sono utilizzati esclusivamente dalle classi che hanno lezione secondo l’orario curriculare. I docenti possono eventualmente prenotarli almeno due giorni prima qualora abbiano attivato progetti o percorsi di studio che ne richiedano l’uso; la presenza in dette aule degli studenti è consentita solo se accompagnati dal docente della disciplina specifica. * Gli studenti hanno diritto di fruire delle strutture di cui dispone la scuola per finalità didattiche ed educative, con la presenza di almeno un docente che è responsabile della conservazione delle dotazioni. * Le iniziative promosse dalla scuola e previste dal PTOF hanno la priorità nell’utilizzo degli spazi e delle strutture. * In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. Infatti, qualora emergano delle responsabilità, i costi della sostituzione o del ripristino del bene danneggiato saranno posti integralmente a carico del danneggiante. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. * L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili. * Le responsabilità inerenti l'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. * 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. * 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 responsabile del laboratorio.   **Responsabile del laboratorio**  Ogni anno il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina un responsabile per ciascuno dei laboratori presenti nell’Istituzione Scolastica.  Il responsabile del laboratorio ha il compito di:   * fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio; * definire orari e piano di utilizzo del laboratorio; il laboratorio è fruibile dai docenti dell'Istituto e da alunni accompagnati dal proprio insegnante in orari programmati e prenotati con anticipo di almeno 2 giorni prima del giorno di utilizzo; * richiedere l’acquisto di materiale didattico, anche su richiesta di altri docenti, inerenti l’attività del laboratorio; * segnalare, agli uffici amministrativi eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature; * promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature; * verificare l’attuazione ed il rispetto del regolamento di laboratorio; * segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza; * effettuare la ricognizione dei beni dei laboratori, iniziale entro il 15 ottobre e finale entro il 30 giugno di ogni anno, con apposita relazione; * organizzare le modalità di prenotazione o autorizzazione all’accesso al laboratorio stesso; * pianificare l'accesso al laboratorio e formulare il calendario d'utilizzo con cadenza almeno mensile; * avere la consegna delle chiavi del laboratorio insieme al collaboratore del piano.   **I docenti**  I docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio devono:   * Leggere questo regolamento agli studenti, all’inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute. * Effettuare le prenotazioni presso il responsabile del laboratorio o, in sua assenza, presso il personale autorizzato. * Procedere alla numerazione delle postazioni da assegnare al singolo allievo o coppia di allievi. * Rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile che provvederà, viste le esigenze di manutenzione ordinaria, a prenotare il laboratorio nelle ore richieste. * Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonchè le strutture come tavoli e sedie. * Assegnare ad ogni alunno (o coppia di alunni) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda acclusa al registro. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s., ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe. * Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema. * Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.   **Gli studenti**  Gli studenti che accedono al laboratorio:   1. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante, in particolare non devono toccare o manomettere l’impianto elettrico ed i cavi di alimentazione presenti in aula; 2. sono responsabili del sussidio loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute; 3. prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata, devono richiedere la presenza del docente; 4. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico; 5. devono aver cura dell’attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione; 6. nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite; 7. al momento di lasciare l'aula devono riporre correttamente i materiali e rimettere in ordine quanto utilizzato.   **SPECIFICITÀ DEI LABORATORI**  **Laboratorio Linguistico**  I docenti che accedono al laboratorio devono:   * apporre la propria firma nell'apposito registro delle presenze all'atto del ritiro della chiave di accesso, presso il collaboratore scolastico di piano; * assegnare le postazioni; * effettuare con attenzione l’accensione e lo spegnimento dei computer e degli appositi interruttori dell'energia elettrica; * comunicare tempestivamente e per iscritto al docente responsabile del laboratorio le eventuali anomalie che si dovessero riscontrare alle attrezzature ed eventuali danni che si dovessero verificare, individuando e segnalando i responsabili; * evitare di far inserire nei lettori dei computer, CD e pen drive non facenti parte dell'attrezzatura del laboratorio; * controllare che non venga sottratto, a nessun titolo, il materiale (CD, carta, telecomandi, ecc.) che si trova custodito nell'aula; * controllare che l’aula sia lasciata pulita e ordinata dopo l'uso.   **Laboratorio Multimediale**  I docenti che accedono al Laboratorio Multimediale devono:   * apporre la propria firma nell'apposito registro delle presenze all'atto del ritiro della chiave di accesso; * effettuare con attenzione l’accensione e lo spegnimento dei computer e degli appositi interruttori dell'energia elettrica; * comunicare tempestivamente e per iscritto al docente responsabile del laboratorio le eventuali anomalie che si dovessero riscontrare alle attrezzature ed eventuali danni che si dovessero verificare, individuando e segnalando i responsabili; * evitare di far inserire nei lettori dei computer, DVD, CD e pen drive non sicuri e/o non facenti parte dell'attrezzatura del laboratorio; * controllare che non venga sottratto, a nessun titolo, il materiale (CD, carta, telecomandi, ecc.) che si trova custodito nell'aula; * controllare che l’aula sia lasciata pulita e ordinata dopo l'uso; * assegnare le postazioni secondo la numerazione apposta sui pc; * utilizzare una postazione pc per un massimo di 2 allievi; * stabilire, se le condizioni tecniche e logistiche del laboratorio non permettono, di non usufruire in quel determinato giorno del laboratorio medesimo.   **Laboratorio Musicale**  Il laboratorio musicale è utilizzato durante tutto l’anno scolastico in orario antimeridiano e pomeridiano come aula di strumento (pianoforte, percussioni) e canto.  In nessun caso possono gli alunni accedere ai laboratori per prelevare o riporre gli strumenti.  Durante le lezioni di Musica d’Insieme (orchestra) gli strumenti possono essere prelevati e ricollocati al proprio posto dagli alunni accompagnati dal docente responsabile.  I docenti di Musica che intendono utilizzare gli strumenti presenti nel laboratorio dovranno attenersi alle norme generali previste nel Regolamento. Qualora intendessero utilizzare il laboratorio con l’intera classe dovranno vigilare ancor più attentamente alla salvaguardia dei beni.  **Laboratorio di Scienze**  I docenti che accedono al Laboratorio di Scienze devono:   * Registrare su un apposito registro l’attività svolta, l’ora e apporre la propria firma in entrata; * osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso; * avvertire gli alunni che prima di utilizzare sostanze e strumenti devono rivolgersi al docente; * provvedere, dopo avere terminato un’attività, a lavare la vetreria, pulire sempre tutte le attrezzature usate e l’area di lavoro, sistemare le attrezzature utilizzate nell’armadio e nel posto da cui sono state prelevate; * segnalare ai docenti responsabili del laboratorio eventuali rotture di strumenti e attrezzature; * assicurarsi che nel caso di esperimenti “in corso” sia indicato, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività;   Previa autorizzazione del docente responsabile, i materiali possono anche essere utilizzati all’interno della classe previa richiesta da parte del docente senza delegare gli alunni né per la consegna né per la restituzione e, dopo l’utilizzo, essere riposti nel laboratorio scientifico con cura e tempestività.  Le chiavi del laboratorio saranno consegnate al docente che vi deve accedere, dal personale ATA designato ed allo stesso riconsegnate dal docente al termine dell’utilizzo.  Il presente regolamento, che stabilisce le modalità d’accesso, uso dei materiali ed attrezzature, norme di comportamento e gestione delle risorse, una volta approvato dagli organi competenti, verrà esposto all'interno dell’aula laboratorio. Tutti coloro che utilizzano detto laboratorio, sono tenuti al rispetto delle norme in esso prescritte.  **Art. 46. Sussidi didattici**  La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.  **Art. 47. Diritto d'autore**  Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.  **Art. 48. Biblioteca**  L’uso della biblioteca è regolamentato dal responsabile di plesso e, ove presente, dal docente referente.  **Art. 49. Uso esterno della strumentazione tecnica (foto/telecamere, portatili, sussidi, ecc.)**  L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.  Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.  **Art. 50. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**   * Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer…), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. * L'uso del fotocopiatore, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale ausiliario e docente, è consentito esclusivamente per scopi didattici.   **CAPO VIII - SICUREZZA**  **Art. 51. Misure di prevenzione e protezione per la sicurezza**  Per le misure di prevenzione e protezione adottate per la tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutto il personale scolastico si rimanda agli specifici documenti previsti dal D.l. 626/94, dal decreto 81/2008 e successive integrazioni ed ai singoli piani di evacuazione.  **Art. 52. Norme di comportamento per docenti, collaboratori, alunni**   1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro. 2. Attenersi alle disposizioni ricevute dal proprio superiore. 3. Osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori. 4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione. 5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore. 6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. 7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale sulla normale circolazione. Nelle aule non disporre i banchi in modo da ostacolare o impedire agli alunni l’accesso alla porta in caso di emergenza. 8. Nei laboratori ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. 9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. 10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. 11. In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. 12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta e/o comunicare al responsabile di plesso ciò che manca. 13. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati. 14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro. 15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. 16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere. 17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile. 18. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. 19. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso. 20. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.   **Art. 53. Infortuni personale scolastico**  **Infortuni Alunni**  Al verificarsi di un evento infortunistico o malore, diventa essenziale far applicazione di regole amministrative, con gli adempimenti seguenti:   * attivazione di tutte le procedure di primo soccorso e di documentazione immediata dell’accaduto; * adempimenti di natura burocratica inerenti agli accertamenti sulle modalità del fatto * attivazione di tutti gli atti essenziali al fine della gestione di tutta la fase post infortunio, a cura degli uffici competenti.   **OBBLIGHI DEL DOCENTE**  L’insegnante o persona adulta chiederà il soccorso dell’incaricato del servizio interno di primo soccorso e valutata con la massima attenzione la gravità della situazione, contatterà telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente, (per lo scopo, il collaboratore scolastico assegnato al piano custodirà per ciascuna classe l’elenco dei recapiti telefonici dei genitori degli alunni). In relazione alla gravità, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso. I genitori dovranno dichiarare per iscritto le proprie decisioni in merito all’accaduto.  Dovendo assistere l’alunno infortunato, l’insegnante, con l’ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe ad altri colleghi, provvedendo all’occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.  - Se l’alunno infortunato è grave, l’insegnante o persona adulta, insieme al responsabile interno di primo soccorso, attiverà la chiamata al 118 per richiedere l’invio di un’ambulanza.  - Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell’alunno, salvo casi, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare soluzioni alternative altrettanto valide (irreperibilità dei genitori, eccessivo ritardo dell’ambulanza)  - L’alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall’insegnante o da persona adulta.  -Avvisare il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori, il DSGA o in loro assenza, i responsabili di plesso.  -Accertare la dinamica dell’incidente e stilare urgentemente una dettagliata relazione secondo il modello presente in segreteria  - In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano fatto richiesta al Dirigente scolastico.  Dopo avere assicurato all’alunno le cure necessarie, l’insegnante o la persona adulta presente si preoccuperà degli adempimenti burocratici.  **Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:**  • Obblighi da parte del personale accompagnatore:  - prestare assistenza all’infortunato;  - far intervenire l’autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l’infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;  - trasmettere con la massima urgenza e via mail/fax all’ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;  **Infortuni del personale scolastico in servizio** Obblighi del dipendente  1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai docenti collaboratori e/o ai responsabili di plesso, al DSGA; 2. stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull’infortunio  Rientro a scuola dell’infortunato L’alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l’infortunio subito o l’eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica. L’alunno potrà riprendere regolarmente a frequentare la scuola finito il periodo coperto da prognosi senza particolari formalità.  **Compagnia assicuratrice.**  Inviare comunicazione alla Compagnia assicuratrice con la quale la Scuola ha in essere un contratto di assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile.  **Somministrazione farmaci**  1. La somministrazione dei farmaci è regolamentata in ottemperanza a quanto disposto dalla Nota ministeriale prot. 2312 del 25/11/2005, che di seguito si riporta:  *Art. 1 – Oggetto – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all’interno della struttura scolastica.*  *Art. 2 – Tipologia degli interventi – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l’esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell’adulto.*  *Art. 3 – Soggetti coinvolti - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:*  *- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;*  *- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;*  *- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;*  *- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d’integrazione scolastica e formativa dell’alunno.*  *Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base, per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.*  *Art.4 – Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).*  *I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:*  *- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l’individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;*  *- concedono, ove richiesta, l’autorizzazione all’accesso ai locali della scuola durante l’orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;*  *- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.*  *Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94.*  *Potranno, altresì, essere promossi, nell’ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.*  *Qualora nell’edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l’assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell’ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all’individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.*  *Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all’attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).*  *In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell’alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.*  *Art. 5 – Gestione delle emergenze – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l’inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.*  Per la procedura adottata dalla scuola, si fa riferimento al Protocollo d’intesa della regione Puglia.  **Art. 54. Divieto di fumo**  È assolutamente vietato fumare nell’intero complesso scolastico, in tutte le aree all’aperto e le sue pertinenze. Il divieto nei locali chiusi è esteso alle sigarette elettroniche.  Il collegio dei docenti nomina il referente per l’osservanza del divieto e la contestazione di eventuali infrazioni.  **Art. 55. Introduzione di alimenti a scuola**  In riferimento alla normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n.852/2004 del 29 aprile 2004 sull’igiene dei prodotti alimenti), è fatto assoluto divieto di portare a scuola cibi e bevande per i festeggiamenti relativi a compleanni, onomastici, etc.  L’alimentazione nella scuola implica l’attenzione ai temi connessi alla salute e alla sicurezza.  La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all’interno delle classi richiama tre gravi problematiche:   1. il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti; 2. la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi; 3. la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti, anche di provenienza certa, con etichetta che evidenzi la data di scadenza a cui bisogna fare molta attenzione.   Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo “insieme”, tuttavia l’introduzione nell’Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari.  Sono consentiti soltanto gli alimenti destinati all’uso personale degli alunni che li hanno portati.  Particolari avvenimenti e ricorrenze, potranno essere organizzati in momenti ludico – didattici con la dovuta attenzione all’ambito formativo e alla socializzazione, ove la creatività di ognuno potrà trovare la giusta espressione. In questo modo verrà valorizzato l’aspetto gioioso – educativo dell’avvenimento, garantendo la dimensione socializzante dello stare insieme.  Nell’ottica della prevenzione e della sicurezza si invitano, inoltre, tutti i genitori a segnalare tempestivamente in segreteria oppure ai responsabili di plesso ed ai docenti di classe eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.  **CAPO IX - COMUNICAZIONI**  **Art. 56. Distribuzione/affissione materiale informativo e pubblicitario**   1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere affisso e/o distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. 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.   Per gli alunni si prevede di:   1. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; 2. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali; 3. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.   **CAP****O X - ACCESSO DEL PUBBLICO**  **Art. 57. Accesso di estranei ai locali scolastici**  **ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**   1. Per ragioni di sicurezza, l’accesso ai locali e alle aree scolastiche è vietato agli estranei. 2. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno 3. I visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico del front office o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all’inoltro del visitatore presso l’ufficio o gli addetti richiesti. 4. Tutti i visitatori, incluso i genitori/tutori/affidatari degli alunni, hanno l’obbligo di presentarsi all’ingresso presso il centralino/accettazione, seguire le istruzioni per la propria identificazione al fine di ottenere l’autorizzazione ad accedere ai locali della scuola. 5. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l’insegnante deve restare in aula ad affiancare l’esperto per la durata dell’intervento. Per i docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale si ribadisce la responsabilità ai sensi dell’art. 2048 c.c. 6. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. 7. E’ fatto divieto assoluto l’acceso ai piani e alle aule da parte di personale esterno alla scuola. 8. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse all'esterno le porte d'accesso. 9. Si può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.    1. Per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di Segreteria e Ufficio del Dirigente Scolastico (Presidenza), Ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico (Vicepresidenza), solo negli orari previsti e per tempo limitato al disbrigo delle pratiche; non possono, invece, accedere alle zone frequentate dagli studenti (aule, laboratori, biblioteca, palestre), salvo che per attività autorizzate dal Dirigente Scolastico o programmate dagli organi collegiali 10. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e dell'A.S.L., previo loro riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. 11. Gli incaricati all’esecuzione di lavori di riparazione e/o manutenzione devono dotarsi, in proprio, dei D.P.I. necessari allo svolgimento della mansione che devono svolgere. Dovranno, inoltre, mettersi in contatto con gli A.S.P.P. interni per concordare le modalità di intervento. 12. Per l’accesso ai locali della scuola e per lo svolgimento delle attività intellettuali non sono necessari D.P.I.. 13. I signori rappresentanti ed agenti commerciali autorizzati devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. 14. I locali non adibiti ad attività didattica sono utilizzati solo ed esclusivamente dal personale addetto. 15. L’accesso ai locali e alle zone interdette è consentito solo ed esclusivamente su precisa disposizione del Dirigente a seguito di puntuali necessità. 16. L’accesso agli uffici è consentito negli orari di apertura al pubblico, solo dopo aver seguito le procedure per l’ingresso dei visitatori.   **Art. 58. Disposizioni varie**   1. I rappresentanti delle varie case editrici sono ammessi, su permesso del Dirigente, per proporre le novità editoriali di interesse pedagogico, didattico e comunque di libri attinenti alla professione docente. 2. Nel periodo delle adozioni dei testi il Dirigente può autorizzare l'accesso alle aule anche fuori dalla previsione del precedente comma. 3. Sono vietate le vendite o consegne di libri agli alunni, prima che le famiglie abbiano dato il loro assenso. 4. L'affissione all'Albo della scuola e la pubblicazione sul sito web delle circolari di carattere generale è adempimento sufficiente per la notifica del contenuto a tutti gli eventuali interessati. 5. Le circolari dirette a singole persone vanno invece notificate a cura dell'ufficio, mediante consegna di copia e previo rilascio di specifica ricevuta da parte dell’interessato.   **DISPOSIZIONI FINALI**  **Art. 59. Modifiche al regolamento ed entrata in vigore**  Il presente regolamento resterà in vigore sino a quando i due terzi dei componenti in carica del Consiglio di Istituto, non ne chiederanno l'abrogazione o la modifica.  Qualora disposizioni di legge e norme regolamentari lo esigano, il Consiglio apporterà al Regolamento le necessarie modifiche e/o integrazioni.  Sono parte integrante del Regolamento i seguenti allegati:   * REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE * REGOLAMENTO INTERNO PER L’USO DELLA PALESTRA SCOLASTICA |
|  |