



Istituto Comprensivo “Gianni Orzini” Aprilia

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Carano 4D/E- 04011 APRILIA (LT)- ☎. Tel: 06.92732870-

SITO WEB: www.icszonaleda.edu.it

posta certificata ✉ ltic83100c@pec.istruzione.it ✉ ltic83100c@istruzione.it

C.F. 91101740594- Codice scuola LTIC83100C – Cod. Univoco fatt. elettr. UF09TF





REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto ed ha validità per gli anni scolastici

2021/2022 – 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025

Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

*** **

L'Istituto Comprensivo Zona Leda di Aprilia adotta il presente regolamento per

- ☐ realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ☐ ottimizzare l'impianto organizzativo;
- ☐ utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- ☐ tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- ☐ stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- ☐ salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

*** **



Sommario

FONTI NORMATIVE	5
TITOLO 1 – ALUNNI.....	6
ARTICOLO 1 -INGRESSO E ACCOGLIENZA	6
ARTICOLO 2 -COMUNICAZIONI SCUOLA -FAMIGLIA	6
ARTICOLO 3 -RITARDI -ASSENZE	6
ARTICOLO 4 – USCITE ANTICIPATE	7
<i>APPENDICE 1 – OBBLIGO DI PRELIEVO DEL BAMBINO</i>	<i>7</i>
ARTICOLO 6 -ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO.....	8
ARTICOLO 7 -NORME DI COMPORTAMENTO.....	8
ARTICOLO 8 – ABBIGLIAMENTO	9
ARTICOLO 9 – MENSA.....	9
<i>APPENDICE 2 – REGOLAMENTO DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA.....</i>	<i>9</i>
ARTICOLO 10 – MATERIALE SCOLASTICO	10
TITOLO 2 – DOCENTI.....	10
ARTICOLO 11 – INGRESSO E ACCOGLIENZA	10
ARTICOLO 12 – COMPILAZIONE REGISTRI	11
ARTICOLO 13 – ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO.....	11
ARTICOLO 14 – NORME DI COMPORTAMENTO	12
TITOLO 3 – GENITORI.....	12
ARTICOLO 15 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	12
ARTICOLO 16 – DIRITTO DI ASSEMBLEA.....	12
<i>APPENDICE 3 – FORME DI ASSEMBLEA DEI GENITORI.....</i>	<i>12</i>
ARTICOLO 17 – ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI	14
ARTICOLO 18 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	14
ARTICOLO 19 – REGISTRO ELETTRONICO PER I GENITORI	15
ARTICOLO 20 – IGIENE PERSONALE	15
TITOLO 4 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	16
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA	16
ARTICOLO 21 - L'INTEGRALE GODIMENTO DEI DIRITTI CHE GLI SONO RICONOSCIUTI.....	16
ARTICOLO 22 – L'OSSERVANZA DEI COMPORTAMENTI	16
ARTICOLO 23 – NORME DI COMPORTAMENTO	16
ARTICOLO 24 – DIVIETO DI USCIRE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO	16
ARTICOLO 25 – PERMESSI DI INGRESSO O USCITA	17
ARTICOLO 26 – GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE	17
<i>APPENDICE 4 – CERTIFICAZIONE IN CASO DI ASSENZA SCOLASTICA.....</i>	<i>17</i>
ARTICOLO 27 – IL DIARIO COME MEZZO DI COMUNICAZIONE E VICEVERSA	17
ARTICOLO 28 – IL CAMBIO D'ORA E LA PALESTRA	17
ARTICOLO 29 – L'INTERVALLO	18
ARTICOLO 30 – LE NORME DI COMPORTAMENTO CIVILE	18
ARTICOLO 31 - I COMPITI, GLI OGGETTI E L'INTEGRITÀ DEGLI ARREDI	18
REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	18
ARTICOLO 32 – DIRITTI DEGLI ALUNNI	19
ARTICOLO 33 – DOVERI DEGLI ALUNNI	19
ARTICOLO 34 – MANCANZE DISCIPLINARI.....	20
TITOLO 5 – ORGANI COLLEGIALI.....	20
NORME GENERALI.....	20
ARTICOLO 35 – CONVOCAZIONE.....	21
ARTICOLO 36 – VALIDITÀ SEDUTE.....	21



ARTICOLO 37 – DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO	21
ARTICOLO 38 – DIRITTO DI INTERVENTO.....	21
ARTICOLO 39 – DICHIARAZIONE DI VOTO.....	21
ARTICOLO 40 – VOTAZIONI.....	22
ARTICOLO 41 – PROCESSO VERBALE.....	22
ARTICOLO 42 – DECADENZA	22
ARTICOLO 43 – DIMISSIONI.....	23
ARTICOLO 44 – SURROGA DI MEMBRI CESSATI	23
DEFINIZIONE, COMPITI E NORME DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	23
ARTICOLO 45 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	23
ARTICOLO 46 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO	24
ARTICOLO 47 – MODALITÀ TELEMATICA DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO TELEMATICO	25
APPENDICE 5 – SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO TELEMATICO.....	26
ARTICOLO 48 – LA GIUNTA ESECUTIVA.....	26
ARTICOLO 49 – NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA	27
ARTICOLO 50 – IL COLLEGIO DEI DOCENTI	28
ARTICOLO 52 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	28
ARTICOLO 53 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	29
ARTICOLO 54 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE.....	29
A. CONSIGLIO D'INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA	29
B. CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA.....	30
C. CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	30
ARTICOLO 55 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE.....	31
ARTICOLO 56 – NORME DI FUNZIONAMENTO DELL’ORGANO DI GARANZIA (SCUOLA SECONDARIA).....	31
TITOLO 6 – GESTIONE DELLE RISORSE	32
ARTICOLO 57 – USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI.....	32
APPENDICE 6 – LE AULE LABORATORIO E LORO UTILIZZO	32
ARTICOLO 58 – SUSSIDI DIDATTICI	33
ARTICOLO 60 -DIRITTO D’AUTORE	34
ARTICOLO 61 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA.....	34
ARTICOLO 62 -DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	34
TITOLO 7 – PREVENZIONE E SICUREZZA	35
ARTICOLO 63 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	35
ARTICOLO 64 – CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA.....	35
ARTICOLO 65 – RISCHIO ED EMERGENZA	36
APPENDICE 7 – INDICAZIONI GENERALI PIANO DI EVACUAZIONE.....	36
ARTICOLO 66 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI.....	37
ARTICOLO 67 – SICUREZZA DEGLI ALUNNI.....	38
ARTICOLO 68 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI.....	38
APPENDICE 8 – RACCOMANDAZIONI PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI.....	39
ARTICOLO 69 – INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA	42
APPENDICE 9 – CONSIDERAZIONI IN MERITO ALL’INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA.....	42
ARTICOLO 70 – DIVIETO DI FUMO.....	42
APPENDICE 10 – STILI DI VITA E LOTTA AL TABAGISMO	43
ARTICOLO 71 – USO DEL TELEFONO	43
APPENDICE 11 – IL CRITERIO DI PROPORZIONALITÀ.....	44
ARTICOLO 72 – INFORTUNI.....	44
ARTICOLO 72 – ASSICURAZIONE	45
APPENDICE 12 – L’ASSICURAZIONE INTEGRATIVA E VOLONTARIA.....	45
TITOLO 8 - ALLEGATI.....	47

FONTI NORMATIVE

Il regolamento di istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni e i genitori sono scandite dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Riferimenti normativi utili alla stesura del documento:

- CCNL 29 novembre 2007
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “*Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro*”, successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106
- C.M. 25 agosto 1998, n. 362
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”
- Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297
- D.P.R. 416/74
- *Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche* (DPR 275 del 1999)
- Legge 27/05/91 n. 176
- D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, all’art.14 del D.P.R.n.275 dell’8 marzo 1999 e all’art. 5 della Legge n. 71 del 29 maggio 2017 (*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo*)
- Legge n. 176 del 27
- D.P.R. 416/1974
- Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “*Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto*”
- D.M. 26 luglio 1983
- D.L. n. 297 del 16 aprile 1994 (*Testo unico istruzione*)
- D.I. n. 44 dell’1 febbraio 2001 (*Regolamento contabile*);
- DPR 275 dell’8 marzo 1999 (*Autonomia delle istituzioni scolastiche: POF*);
- DL 165 del 30 marzo 2001, art. 25 (*Dirigenti delle istituzioni scolastiche*);
- DPR 249/1998 e DPR 235/2007 (*Statuto delle studentesse e degli studenti*);
- Ccnl settore scuola 2006/2009 (*tuttora vigente*)
- D.L. n. 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro
- D.I. nr. 44 del 01/02/2001
- Nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312
- D.P.R. n. 249/1998
- Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94 n.297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/03/99, n.275
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

Il seguente regolamento:

TITOLO 1 – ALUNNI

Articolo 1 -Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. Si precisa che la porta d'ingresso verrà chiusa per garantire la massima sicurezza agli alunni e per evitare il protrarsi della presenza dei genitori all'interno dell'edificio scolastico.
3. I genitori devono consegnare personalmente il bambino all'insegnante di turno, questo permette ai collaboratori di garantire controllo e sicurezza.
4. Non soffermarsi più del necessario nei locali della scuola e nell'area cortiliva al momento dell'ingresso e del ritiro del bambino, al fine di evitare situazioni di rischio e causare confusione.

Articolo 2 -Comunicazioni scuola -famiglia

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il registro elettronico e/o il diario scolastico e/o il libretto che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono inviate a casa tramite avvisi scritti sul registro elettronico e/o stampati e distribuiti ai bambini.
3. Per urgenti comunicazioni scolastiche da parte della famiglia è necessario rivolgersi al collaboratore scolastico, che avvertirà gli insegnanti. Anche per consegnare oggetti e materiali al proprio figlio occorre rivolgersi al collaboratore scolastico, senza inoltrarsi nei corridoi o entrare nelle aule.
4. È fatto obbligo per i genitori di segnalare eventuali allergie e diete particolari.
5. 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.

Articolo 3 -Ritardi -assenze

1. Alla Scuola dell'Infanzia e alla Scuola Primaria le entrate posticipate o le uscite anticipate sono giustificate con comunicazione dei genitori fatta in presenza e/o tramite un registro cartaceo e/o elettronico apposito: i genitori devono dichiarare il motivo e apporre una firma.

2. Alla Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o apposita sezione del registro elettronico. Per tutti i gradi scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. In caso di ingresso in ritardo, i genitori dovranno recarsi all'interno della scuola e affidare l'alunno al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione. In seguito alla segnalazione di 5 ripetuti ritardi in un mese, l'insegnante coordinatore di plesso provvederà a convocare i genitori e a informare il Dirigente Scolastico che prenderà gli adeguati provvedimenti.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o giustifica cartacea e/o nell'apposita sezione nel registro elettronico (Scuola Secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".
5. I genitori o i loro delegati sono tenuti al massimo rispetto degli orari di uscita. In caso di assenza dei genitori all'uscita da scuola, l'alunno sarà vigilato da un insegnante che provvederà a contattare telefonicamente la famiglia. Qualora questa non fosse rintracciabile, si informerà il Dirigente Scolastico o un Collaboratore del dirigente, il quale valuterà l'opportunità di informare le Autorità competenti. Dopo cinque ripetuti ritardi in un mese da parte dei genitori, l'insegnante coordinatore di plesso provvederà a convocare i genitori e a informare il Dirigente Scolastico che prenderà gli adeguati provvedimenti.

Articolo 4 – Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario (Scuola dell'Infanzia e Primaria) e venire a ritirare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
2. L'uscita, per i bambini dell'infanzia o primaria (tempo pieno) che non consumano il pasto, è prevista a seconda dei casi. L'uscita anticipata può essere temporanea, mensile o annuale con il permesso del Dirigente Scolastico.
3. Nei momenti d'uscita da scuola, la porta d'ingresso resterà aperta sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico. I genitori o le persone maggiorenni da loro delegate, dopo aver avvertito l'insegnante, prelevano gli alunni all'interno degli edifici scolastici, rispettando gli orari d'uscita.
4. Per motivi di sicurezza, quando i genitori hanno ritirato i bambini, non devono sostare nei locali interni ed esterni (area cortiliva) della scuola.
5. Al termine delle lezioni gli insegnanti affidano i bambini ai genitori o ad una persona maggiorenne da essi delegata (compilando apposito modulo). In nessun caso il bambino verrà affidato ad un minore.

APPENDICE 1 – OBBLIGO DI PRELIEVO DEL BAMBINO

Si ricorda che la legge prevede l'obbligo, da parte del genitore/tutore, di provvedere, in ogni caso, al prelievo e alla custodia del minore. In caso di assenza dell'adulto che deve prelevare il bambino, questi deve rientrare a scuola e attende nell'atrio, affidato all'insegnante o ai collaboratori scolastici. Pertanto i genitori o gli adulti delegati al prelievo sono invitati a presentarsi in orario. I bambini impegnati in attività post-scolastiche verranno direttamente affidati agli assistenti educativi. La delega, da parte dei genitori o tutori,

per il prelievo del minore a cura di altro adulto va espressa ai docenti per iscritto ed inoltre è bene presentare il delegato agli insegnanti. In nessun caso i minori possono essere affidati ad altri minori, anche se parenti. Il genitore/tutore non può richiedere che il minore venga dimesso senza essere affidato ad un adulto. Tuttavia, in caso di particolari esigenze e motivazioni, il minore può essere autorizzato a rientrare a casa da solo, tramite richiesta scritta alla Scuola con l'apposita modulistica, previa valutazione del contesto specifico a cura della famiglia (adeguato senso di responsabilità dell'alunno, ubicazione della scuola rispetto all'abitazione, percorso da compiere e verifica della capacità del minore di saperlo compiere da solo). Il rientro a casa senza prelievo da parte degli adulti, con espressa autorizzazione firmata dai genitori, è previsto solo per gli alunni dell'ultima classe della scuola primaria e per tutti gli alunni della scuola secondaria di I grado.

Articolo 5 -Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.
2. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Articolo 6 -Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono vigilati da un collaboratore scolastico.
2. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario autorizzato.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 -Norme di comportamento

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



3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). **La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.**
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Articolo 8 – Abbigliamento

1. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
2. Grembiule scolastico per la scuola primaria. Per la scuola dell'infanzia gli alunni indosseranno una divisa, formata da una maglietta con un colore unico per tutti e leggings o pantaloni. Nei tre plessi della scuola primaria è obbligatorio indossare il grembiule, inteso come segno di appartenenza alla comunità scolastica.
3. Il grembiule è obbligatorio, sia per i maschi che per le femmine.
4. Le insegnanti comunicheranno alle famiglie l'eventuale sospensione dell'uso del grembiule nel periodo primaverile, a seconda delle condizioni climatiche.
5. L'abbigliamento dei bambini e delle bambine dovrà essere adeguato al luogo; si chiede pertanto di non far indossare ai bambini canottiere, pantaloncini troppo corti e ciabatte.

Articolo 9 – Mensa

1. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.
2. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

APPENDICE 2 – REGOLAMENTO DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

- DISCIPLINA

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della mensa Scolastica del Comune di Aprilia.

Il servizio è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per i bambini del territorio. Rappresenta inoltre un'occasione privilegiata per lo sviluppo di strategie che tendono ad educare i bambini ad un corretto approccio nei confronti degli alimenti e dell'alimentazione.

- BENEFICIARI

Hanno diritto a beneficiare della mensa tutti i bambini frequentanti le scuole statali di Aprilia. Ha altresì diritto il personale insegnante che effettua il servizio di assistenza in mensa, come previsto dalle disposizioni legislative in materia.

- SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune assicura il servizio mensa avvalendosi di soggetti affidatari scelti mediante gara pubblica.

Il soggetto affidatario dell'appalto del servizio mensa dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste per legge per l'espletamento del servizio e dovrà assicurare l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sanità.

- PASTO

Il pasto dovrà essere consumato in orario compatibile con gli orari delle lezioni scolastiche e dovrà essere conforme al menù predisposto dalla Ditta affidataria e approvato dall'ATS.

I menù saranno affissi nella sala mensa e sono differenziati in base al grado di scuola ed alla stagione. I menù terranno conto, inoltre, di eventuali allergie e/o intolleranze e/o esplicite segnalazioni per ragione mediche e/o religiose.

- ISCRIZIONI

Il genitore che intende far usufruire del servizio mensa scolastica il/la proprio/a figlio/a deve procedere all'iscrizione entro i termini stabiliti dal Comune, utilizzando l'apposito modulo di iscrizione distribuito dal Comune stesso.

- PAGAMENTO

Il pagamento dei pasti avviene con il sistema pre/pagato in base alle modalità indicate dall'Amministrazione Comunale.

Il mancato pagamento del pasto comporta l'avvio delle procedure di riscossione coattiva da parte del competente soggetto.

Il credito non utilizzato alla fine dell'anno scolastico potrà essere utilizzato l'anno successivo.

Il Comune provvede con cadenza annuale a determinare la tariffa del pasto e le eventuali agevolazioni.

Articolo 10 – Materiale scolastico

1. Gli alunni sono tenuti a presentarsi in classe con i libri e il materiale occorrente; la mancanza di tale materiale può essere causa di rallentamenti dell'attività didattica dell'alunno e della classe. Pertanto, al fine di sollecitare nei bambini un maggiore senso di autonomia e responsabilità, i genitori non possono recapitare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, eventuale materiale dimenticato o merende.
2. Dopo il termine delle lezioni non è consentito agli alunni e alle loro famiglie rientrare a scuola per ritirare materiale dimenticato, ad eccezione di apparecchi acustici, ortodontici ed occhiali da vista, merenda (quest'ultima solo per massimo di n.3 dimenticanze al mese).

TITOLO 2 – DOCENTI**Articolo 11 – Ingresso e accoglienza**

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).



Articolo 12 – Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto, che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.
5. I docenti predispongono per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale.
6. Gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.

Articolo 13 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti in servizio nell'ora precedente (nella scuola Secondaria) vigilano sugli alunni.
3. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
10. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento.
11. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che



fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Articolo 14 – Norme di comportamento

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

TITOLO 3 – GENITORI

Articolo 15 - Patto Educativo di Corresponsabilità

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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere al momento dell'iscrizione il **Patto Educativo di Corresponsabilità (vedi All.1A – 1B – 1C)**.
2. I genitori esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”) affinché il proprio figlio partecipi a progetti o iniziative che richiedano il trattamento dei dati personali.

Articolo 16 – Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.
4. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

APPENDICE 3 – FORME DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione è composto dagli insegnanti in servizio in ciascun plesso di scuola dell'infanzia e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori stessi. A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli con la presenza dei soli insegnanti.

Il Consiglio di Interclasse è composto dal gruppo docente di ogni classe parallela di tutti i plessi di scuola primaria e dai genitori rappresentanti eletti dalla componente genitori. A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli di plesso con la presenza dei soli docenti.

Il Consiglio di Classe è composto dal gruppo docente di ogni singola classe di scuola secondaria di primo grado e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori. Per i casi previsti dalla normativa vigente, si effettuano anche Consigli di classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei Genitori.

I Consigli hanno il compito di:

- a) deliberare su materie loro attribuite dalla normativa vigente, in particolare sulle uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione e adozioni dei libri di testo;
- b) formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Sulla base dei criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di classe con la sola presenza dei docenti quando si deve procedere alla valutazione periodica e finale degli alunni, mentre con la presenza dei rappresentanti dei genitori, quando si deve procedere alla programmazione ed alla verifica dell'azione educativa e didattica per la classe.

I Consigli di classe sono calendarizzati e comunicati a inizio anno.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Le assemblee di classe sono momenti di incontro di tutti i genitori per riflettere insieme su aspetti significativi della vita della scuola o del percorso formativo degli alunni. L'assemblea di classe è convocata almeno due volte nell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico o eventualmente, a richiesta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori, quando se ne ravvisi la necessità. Essa è composta di norma da tutti i genitori degli alunni di una classe e dal gruppo docente.

ALTRE FORME DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Queste assemblee possono essere convocate a livello di classe o d'Istituto; vi possono partecipare il Dirigente Scolastico o i docenti su richiesta dei genitori stessi.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe; l'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori o dal Presidente dell'assemblea, ove eletto, o di cento genitori fino a 500 alunni frequentanti (D.P.R. 416/74).

I genitori devono formulare richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico che ne autorizza la convocazione e la successiva effettuazione, di norma fuori dall'orario delle lezioni, entro le ore 18.30 di ciascun giorno lavorativo non festivo o prefestivo.

Le assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe e per l'andamento didattico-educativo, sono convocate dal Dirigente Scolastico.

I Consigli di classe sono calendarizzati e comunicati a inizio anno; sono previsti altri momenti di incontro, mediante convocazione del Dirigente Scolastico, di tutti i genitori o dei rappresentanti degli stessi per riflettere insieme su aspetti significativi della vita della scuola o del percorso formativo degli alunni.

L'orario di ricevimento dei singoli docenti è comunicato alle famiglie, una volta stabilito l'orario definitivo di tutti i docenti.

Per quanto riguarda i colloqui settimanali con gli insegnanti, i genitori sono invitati a prendere appuntamento con i docenti compilando l'apposito modulo sul diario o attraverso il registro elettronico, al fine di rendere per i docenti più efficace l'organizzazione dei vari colloqui. Anche per i colloqui in orario pomeridiano-serale dedicati ai genitori che lavorano e che si svolgono una volta a quadrimestre, è richiesta la comunicazione scritta tramite diario o registro elettronico.

COMITATO GENITORI

Il Comitato dei Genitori dell'Istituto si è costituito per iniziativa dei genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe e Interclasse e ha lo scopo di attuare e facilitare il collegamento tra i rappresentanti di classe e il raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel Consiglio d'Istituto in ordine ai problemi emergenti nelle classi e nell'istituto nel suo complesso. Più in generale si prefigge di realizzare la partecipazione cosciente ed attiva dei genitori ai problemi della scuola affinché le istanze di tutti siano rappresentate. Il Comitato dei Genitori può assumere autonome iniziative come l'organizzazione di eventi, la pubblicazione di un bollettino di informazione per i genitori della scuola, la promozione di contatti tra genitori di classi diverse, nonché mantenere rapporti con i Comitati dei Genitori delle altre Scuole. Reperisce e gestisce fondi per finanziare specifiche attività proposte dal Comitato stesso. Promuove e mantiene rapporti di collaborazione con il territorio.

Articolo 17 – Accesso dei genitori ai locali scolastici

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

Articolo 18 – Rapporti scuola-famiglia

1. I genitori sono invitati a visionare il sito dell'istituto (<https://www.icszonaleda.edu.it/>) per comunicazioni urgenti.
2. I genitori potranno incontrare i docenti negli orari e nelle date che verranno comunicate. In caso di particolari necessità possono essere concordati con gli insegnanti dei colloqui sempre fuori dall'orario di lezione.
3. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;



- c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul registro elettronico;
- d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Articolo 19 – Registro elettronico per i genitori

1. L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori di tutti gli alunni.
2. Il genitore comunica un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro.
3. Il genitore provvede a generare le proprie credenziali; la password assegnata inizialmente può essere cambiata mentre il codice utente non può essere modificato.
4. Il genitore ha cura di custodire le proprie credenziali.
5. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password.
6. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.
7. I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:
 - della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti assegnati;
 - del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, note individuali;
 - prenotazione on line dei colloqui; nel caso in cui fosse esaurito il numero massimo di prenotazioni possibili, ogni genitore ha la possibilità di prenotarsi anche nelle settimane successive o mesi successivi;
 - visione delle circolari;
 - in adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella primo periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.
8. Se la famiglia non dispone di un dispositivo idoneo alla consultazione del registro elettronico, l'Istituto ne metterà uno in comodato d'uso a disposizione presso la propria sede.
9. Il personale della Segreteria è disponibile per fornire chiarimenti ai genitori e facilitare l'utilizzo del servizio.

Articolo 20 – Igiene personale

1. L'igiene personale della comunità scolastica è importantissima ed è garanzia di convivenza serena.
2. Collaboratori scolastici e insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici e degli spazi della scuola).
3. I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti.

4. Qualora nella scuola si manifestassero episodi critici, i genitori saranno informati perché si attivino per le opportune misure igieniche o di profilassi.

TITOLO 4 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Premessa:

Il **Regolamento di disciplina della Scuola Primaria (vedi All.2B)** viene redatto ai sensi dell'art. 328, comma 7, del D. Lg. n. 297 del 16.04.1994 e del Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche (DPR 275 del 1999). Il regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del Regolamento della scuola.

Articolo 21 - L'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti

1. La scuola, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge 27/05/91 n. 176 garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti, impegnandosi a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e ad un'offerta formativa di qualità;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni, anche diversamente abili;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Articolo 22 – L'osservanza dei comportamenti

1. La scuola garantisce all'alunno l'osservanza dei comportamenti previsti dal Regolamento; alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo.

Articolo 23 – Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni della scuola primaria che si presentano in ritardo giustificato, comunque non oltre i dieci minuti rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe dall'insegnante in servizio nella prima ora di lezione. Il docente dovrà annotare sul registro di classe, per ciascun ritardatario, l'ora di arrivo. Trascorsi 15 minuti dall'inizio delle lezioni gli eventuali alunni ritardatari abituali saranno ammessi in classe previa autorizzazione del Capo Di Istituto, o da un suo delegato (collaboratori del Dirigente, docenti di classe).

Articolo 24 – Divieto di uscire dall'edificio scolastico

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

2. In caso di necessità i genitori possono richiedere di fare uscire anticipatamente il bambino.
3. L'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate. In tal caso, il genitore produrrà modello di delega, in duplice copia, con allegata la fotocopia di un valido documento della persona delegata che sarà conservato agli atti della Segreteria e trasmesso ai docenti di classe.
4. Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica.

Articolo 25 – Permessi di ingresso o uscita

1. I permessi di ingresso posticipato e/o di uscita anticipata degli alunni saranno autorizzati esclusivamente dal Dirigente scolastico e/o dal docente Collaboratore presente nel plesso di appartenenza. Spetta ai docenti il controllo del soggetto prelevante l'alunno.
2. I permessi verranno annotati sempre sul registro di classe e dovranno essere richiesti e giustificati su un apposito modulo direttamente dai genitori il giorno stesso.
3. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, si procederà alla convocazione per iscritto della famiglia

Articolo 26 – Giustificazione delle assenze

1. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposita sezione del registro elettronico e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione.

APPENDICE 4 – CERTIFICAZIONE IN CASO DI ASSENZA SCOLASTICA

Legge Regionale:

In attuazione del Decreto-legge 24 marzo 2022, n.24 si specifica che:

in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza dal 1°aprile non sono richiesti certificati medici per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica, secondo quanto disposto dalla legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7 art. 68 “*Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico*”.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.

Articolo 27 – Il diario come mezzo di comunicazione e viceversa

1. Gli alunni devono portare quotidianamente un diario quale mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
2. 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. Contestualmente i genitori sono invitati a controllare anche le relative comunicazioni e informazioni che il docente provvederà a inserire all'interno del registro elettronico.

Articolo 28 – Il cambio d'ora e la palestra

1. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto.
2. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.



Articolo 29 – L'intervallo

1. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.
2. È vietato correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro involucri e contenitori.
3. Per qualsiasi problema, l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante addetto alla sorveglianza che valuterà la situazione.

Articolo 30 – Le norme di comportamento civile

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile ed in particolare:
 - non devono usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.) o tenere atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, tenere il cappello all'interno della scuola, ecc.) o provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni;
 - non devono usare violenza nei confronti dei compagni;
 - devono entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso e uscire da scuola al termine delle lezioni accompagnati dal docente;
 - chiedere il permesso del docente per allontanarsi dall'aula;
 - non disturbare in alcun modo le lezioni;
 - non prendere oggetti senza permesso, non manomettere e non nascondere per nessun motivo il materiale altrui.

Articolo 31 - I compiti, gli oggetti e l'integrità degli arredi

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e la merenda.
2. Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti.
3. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica.
4. Ogni alunno 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.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Premessa

Il **Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria di primo grado (vedi All.2C)** si ispira alle indicazioni contenute nello “**Statuto delle studentesse e degli studenti**” (vedi All.3) della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, all'art.14 del D.P.R.n.275 dell'8 marzo 1999 e all'art. 5 della Legge n. 71 del 29 maggio 2017 (Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo). Il presente Regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del Regolamento d'Istituto ed è pubblicato sul sito web della scuola. Si ricorda che la valutazione del comportamento dell'alunno, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e può determinare la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del Ciclo.

I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:



- frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- rispetto nei confronti del personale della scuola e dei compagni come per sé stessi, anche a livello formale;
- rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti;
- osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc.) e delle disposizioni di sicurezza.

La scuola in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione Internazionale sui Diritti del Fanciullo, recepita con Legge n. 176 del 27:

GARANTISCE:

allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti, impegnandosi a creare.

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

CHIEDE ALL'ALUNNO:

- l'osservanza dei doveri previsti dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”;

CHIEDE ALLA FAMIGLIA:

- la primaria responsabilità educativa,
- una fattiva collaborazione nel comune compito educativo.

Articolo 32 – Diritti degli alunni

1. Ogni studente ha diritto ad una formazione qualificata che valorizzi le abilità di ciascuno, la pluralità delle idee e la diversità, aspetto che va ritenuto una ricchezza fondamentale per la scuola.
2. Gli studenti hanno diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la scuola.
3. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva che lo aiuti ad attivare processi di autovalutazione consapevoli e responsabili.
4. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della cultura da cui provengono e del proprio credo religioso nonché alla tutela della loro lingua e cultura d'origine.
5. La riservatezza su aspetti e situazioni personali è diritto inderogabile di ogni studente.
6. La scuola promuove inoltre ogni occasione per l'affermazione della solidarietà e dello spirito di collaborazione tra gli alunni.

Articolo 33 – Doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a conoscere e rispettare i propri doveri, citati in premessa e indicati nel **Patto Educativo di Corresponsabilità**.
2. Il Dirigente, i docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici.



3. L'istituzione scolastica individua e penalizza quei comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento agli impegni elencati nel Patto Educativo di Corresponsabilità; indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento di attuazione, secondo i criteri regolativi.
4. I **provvedimenti disciplinari (vedi All.4A – 4B)** hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Articolo 34 – Mancanze disciplinari

1. Sono considerate MANCANZE LIEVI:

- a. mancata osservanza della puntualità all'inizio delle lezioni o al termine degli intervalli;
- b. comportamenti sporadici che disturbino l'attività didattica;
- c. presentarsi a scuola sprovvisti del materiale didattico, verifiche e/o non eseguire i compiti assegnati;
- d. mancata osservanza delle disposizioni impartite dai docenti;
- e. abbigliamento non adeguato.
- a) Sono considerate **MANCANZE SERIE**: il comportamento irrispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale scolastico e di quanti si trovino all'interno della scuola;
- b) falsificare le firme e/o i voti su quaderni, verifiche e Libretto delle giustificazioni;
- c) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- d) usare il cellulare o qualunque altro dispositivo (tablet, smartphone, smartwatch) non autorizzati;
- e) fumare all'interno della scuola o nelle sue pertinenze esterne durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- f) il danneggiamento accidentale di materiale scolastico.

2. Sono considerate MANCANZE GRAVI:

- a. consumare alcolici o fare uso di sostanze stupefacenti;
- b. allontanarsi dalla scuola senza permesso;
- c. compiere atti di violenza fisica e/o psicologica, attuare intimidazioni e azioni discriminatorie di qualsiasi tipo (razza, religione, genere, sesso), individuali o di gruppo, contro i compagni, i docenti o altri soggetti;
- d. compiere atti di cyberbullismo;
- e. il danneggiamento non accidentale di attrezzature, materiale, documenti e/o dei locali della scuola;
- f. rifiuto di eseguire disposizioni impartite dai docenti o dal Dirigente Scolastico.

TITOLO 5 – ORGANI COLLEGIALI

NORME GENERALI

Premessa

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Articolo 35 – Convocazione

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

Articolo 36 – Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 37 – Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 38 – Diritto di intervento

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

Articolo 39 – Dichiarazione di voto

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

Articolo 40 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano e/o esprimendo la propria preferenza per modalità telematica attraverso un Modulo Google.
2. La votazione può essere espressa per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
3. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
5. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 41 – Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione.
4. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a. essere redatti direttamente sul registro;
 - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
 - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.
6. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 42 – Decadenza

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

Articolo 43 – Dimissioni

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

Articolo 44 – Surroga di membri cessati

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

DEFINIZIONE, COMPITI E NORME DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Articolo 45 - Il Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "*Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto*" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.
2. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.
3. È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.
4. Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

5. Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Articolo 46 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
4. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto.
5. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
6. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica.
7. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
8. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.
9. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice-presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
10. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente.
11. Il presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.
12. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.
13. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
14. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
15. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
16. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
17. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.
18. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
19. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

20. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
21. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
22. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.
23. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
24. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
25. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
26. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa.
27. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
28. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 47 – Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

Convocazione del consiglio telematico

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 - esprime la dicitura: "Convocazione del Consiglio telematico";
 - formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto/dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione:
_____.
 - illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
 - precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
 - fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;

- fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
- 4. È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale “in presenza” a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
- 5. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale ‘conferma della presenza’ ovvero ‘giustificazione dell'assenza’. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà “assente senza giustificata”.

APPENDICE 5 – SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO TELEMATICO

- a) Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
- b) L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
- c) Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.
- d) La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
- e) A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
- f) Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- g) Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- h) Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- i) Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Articolo 48 – La Giunta Esecutiva

- 1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- 3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio, in particolare:

- a. predispone il programma annuale e il conto consuntivo;
- b. esprime parere non vincolante al proprio presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta;
- c. cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e l'esecuzione delle delibere del consiglio stesso.

Articolo 49 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Le elezioni per la costituzione della G.E. di cui agli artt. 5 e 6 del D.P.R. 31/5/74 n. 416, si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docente, ATA, genitori). Ai fini dell'elezione è necessario in sede di prima votazione il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti. Qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta si procede ad una seconda votazione, in cui sarà sufficiente per l'elezione il voto favorevole dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
2. La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico.
3. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta previo avviso all'interessato, dal docente collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie nel momento in carica.
4. Il D.S.G.A. svolge le funzioni di segretario della Giunta. Oltre ai compiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 31/5/74 n. 420, egli collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che attiene al regolare e ordinato funzionamento della Giunta Esecutiva: redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Presidente il verbale medesimo e ogni altro atto della giunta.
5. La Giunta Esecutiva non ha di regola potere deliberante nelle materie di competenza del Consiglio d'Istituto; tuttavia, per espressa delega del consiglio medesimo, essa può adottare decisioni di carattere urgente o di ordinaria amministrazione con i vincoli e le modalità di cui all'art. 23 del regolamento del Consiglio d'Istituto.
6. Ciascun membro della Giunta Esecutiva ha diritto di prendere visione degli atti relativi all'attività di competenza della giunta medesima; ha pure diritto di avere dall'ufficio di segreteria tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.
7. La convocazione della Giunta spetta al Presidente. Essa deve inoltre essere convocata dal Presidente stesso quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un terzo dei suoi componenti.
8. La Giunta è convocata con almeno 3 giorni di anticipo rispetto a quello della seduta, a mezzo di avviso scritto riportante le stesse indicazioni di cui all'art. 9, ultimo comma, del regolamento del Consiglio d'Istituto. Ove lo richiedano urgenti necessità della scuola, la Giunta può essere convocata d'urgenza e con qualsiasi mezzo (verbalmente, per telefono, per avviso "comune") e si riunisce appena possibile.
9. La Giunta Esecutiva si riunisce di regola prima di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, ma può altresì essere convocata ogni qualvolta le necessità lo richiedano.
10. La seduta della Giunta è valida se sono presenti i componenti in numero corrispondente almeno alla metà più uno di quelli in carica.
11. Le deliberazioni della Giunta sono adottate all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; gli astenuti sono computati tra i votanti. A parità di voti prevale quello del Presidente, sempre che lo stesso non risulti tra gli astenuti; in caso contrario la proposta deve intendersi non approvata.

12. In caso di votazione segreta le schede bianche e quelle nulle vengono computate, per cui la proposta si intenderà approvata se avrà la maggioranza assoluta dei voti espressi.
13. Di ogni riunione della Giunta Esecutiva deve essere redatto, entro 10 giorni dalla seduta, il processo verbale su di un apposito registro. Circa le modalità si fa riferimento a quelle indicate nei tre commi dell'art. 30 del regolamento del Consiglio d'Istituto.

Articolo 50 – Il Collegio dei Docenti

1. Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come
 - Collegio unitario
 - Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)
2. Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.
3. Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica), inoltre:
 - Individua le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto;
 - Individua ed elegge al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
 - Approva la Carta dei servizi dell'Istituto.
4. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Articolo 51 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
5. Le commissioni eleggono un coordinatore.
6. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 52 – Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la Valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - c. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
4. 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 alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
6. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Articolo 53 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 54 – Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

A. CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

1. Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16.4.1974.
2. Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).
3. I Consigli di Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.
4. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.
5. I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e

sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 com. 8.

B. CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola primaria

6. Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.
7. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.
8. Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.
9. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.
10. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno.
11. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.
12. La prima Convocazione dei Consigli di Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori
13. I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.
14. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
15. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.
16. I Consigli di Interclasse hanno le seguenti attribuzioni:
 - a. Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
 - b. Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
 - c. Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
 - d. Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.
17. I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

C. CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

18. Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo-didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).
19. I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di

sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

20. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti; così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
21. Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.
22. Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Articolo 55 – Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 56 – Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia (Scuola Secondaria)

1. L'**Organo di Garanzia (vedi All.4B)** interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori eletti dagli stessi.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
6. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

8. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
9. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 6 – GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 57 – Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
7. 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.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

APPENDICE 6 – LE AULE LABORATORIO E LORO UTILIZZO

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L. n. 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro e le aule informatiche sono laboratori per attività specifiche di informatica, per cui ogni altra attività, (visione di film, documentari, ecc.) va organizzata in ambienti diversi (Dashboard e/o LIM in classe, videoproiezione ecc.).

- atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti, nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;
- per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto;

- al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica, di tipo strettamente didattico e di organizzazione del lavoro individuale del docente;
- l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente;
- nell'attribuzione delle ore di utilizzo sarà data priorità ai progetti previsti dal POF dell'Istituto;
- il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature;
- l'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature, da parte di tutto il personale in servizio e degli alunni, comporta l'accettazione integrale e incondizionata del presente regolamento;
- la trasgressione, al presente regolamento, comporterà la richiesta di interventi, nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto.

Come organizzare l'utilizzo del laboratorio e quali clausole prevedere

Le aule speciali ed i laboratori rimangono chiusi a chiave quando non sono occupati. I referenti rispondono del materiale custodito nell'aula e dell'arredo. È necessario prenotare le aule polivalenti o speciali, in modo da razionalizzarne l'uso.

Articolo 58 – Sussidi didattici

1. I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Direttore Amministrativo, su indicazione del Dirigente, ai rispettivi docenti, secondo le modalità stabilite dall'art. 27 D.I. nr. 44 del 01/02/2001.
2. L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla Segreteria gli interventi per le riparazioni.
3. Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla Segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.
4. I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
5. Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla Segreteria l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
6. Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza autorizzazione.
7. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 59 – Norme per l'utilizzo della rete

1. Gli utenti devono essere consapevoli che Internet è una rete di informazioni non regolamentata, che permette l'accesso a contenuti, informazioni, immagini, files di ogni tipo.
2. Gli utenti devono essere responsabili nel loro uso di Internet.
3. La Scuola non può garantire l'accuratezza delle informazioni nella rete e non può assumersi alcuna responsabilità né può supervisionare i contenuti a cui un utente possa accedere inavvertitamente.
4. La Scuola non si assume alcuna responsabilità per danni, perdite, costi o spese derivanti direttamente o indirettamente dall'uso dei servizi informatici e di consultazione Internet.

5. La Scuola non può assumersi alcuna responsabilità per qualsiasi comunicazione ricevuta o spedita da chi possiede account personali di posta elettronica.
 - I minori possono avvalersi dei servizi informatici della Scuola e di Internet a condizione che siano supervisionati o guidati da un insegnante o altro adulto responsabile.
 - Nel rispetto della netiquette, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:
 - i. Sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
 - ii. Sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;
 - iii. Costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza.
6. Nel rispetto della normativa vigente sulla **sicurezza in rete (vedi All.7)**, gli utenti non possono:
 - Usare le postazioni di lavoro per conseguire l'accesso non autorizzato a reti o sistemi informatici della Scuola o esterni;
 - Ostacolare il lavoro di altri utenti consumando grandi quantità di risorse del sistema;
 - Fare qualsiasi tentativo di danneggiare apparecchi informatici o software;
 - Fare qualsiasi tentativo di alterare la configurazione di software e di sistema;
 - Usare qualsiasi postazione di lavoro della Scuola a fini illegali.

Articolo 60 -Diritto d'autore

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

Articolo 61 - Uso esterno della strumentazione tecnica

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

Articolo 62 -Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 – PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 63 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. La partecipazione all'attività didattica da parte di esperti, ex alunni, genitori o altre persone deve essere autorizzata dal D.S. e formalizzata dal team docente o dal consiglio di classe tramite menzione nel registro del docente.
2. La richiesta scritta di collaborazione esterna, con indicazione delle generalità della persona e dello scopo dell'iniziativa, dovrà essere consegnata al Dirigente con congruo anticipo.
3. 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.
4. I rappresentanti delle ditte di manutenzione degli impianti compileranno e firmeranno il registro predisposto se non già compilato presso gli uffici dell'amministrazione comunale.
5. I rappresentanti editoriali dei libri potranno essere ammessi in sala professori per incontrare i docenti previa autorizzazione del Dirigente scolastico e previo consenso dei docenti.
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. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
8. Chiunque ha la possibilità di consultare l'Albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
9. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
10. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
11. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 64 – Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. L'accesso al cortile interno è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza.
2. Il parcheggio, ai fini della sicurezza, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra ai mezzi di soccorso.
3. È assolutamente vietato

- a. parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o qualsiasi dispositivo antincendio presente;
 - b. utilizzare lo stesso stallo da più utenti;
 - c. non creare ostacolo se uno stesso stallo viene utilizzato da due utenti, in funzione dell'orario di servizio.
4. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
 5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
 6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
 7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
 8. Non è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori degli alunni, tranne nei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico.
 9. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
 10. La scuola non assume alcuna responsabilità in merito alla custodia di biciclette, motorini e auto.

Articolo 65 – Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno vengono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi (**vedi anche All.8**);
 - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati.

APPENDICE 7 – INDICAZIONI GENERALI PIANO DI EVACUAZIONE

VIE DI FUGA

Nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, nei corridoi, per le scale e in corrispondenza delle uscite sono sistemati cartelli segnalatori dei percorsi che gli studenti, i genitori presenti a scuola, i docenti e il personale ATA devono seguire in caso di evacuazione.

Al suono del segnale di allarme (campanella inizio-fine lezioni)

- Mantenere la calma e seguire le istruzioni impartite dai docenti
- Utilizzare le uscite di sicurezza più vicine segnalate in pianta
- Lasciare l'aula seguendo l'ordine indicato. La classe deve rimanere unita e compatta.
- Lasciare libri e zaini e indumenti personali.

- Speditamente, ma senza correre, avviarsi verso il luogo di raccolta.
- Attendere, nel luogo di raccolta, ulteriori ordini o disposizioni dal nucleo operativo (Squadra di Emergenza).
- Collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento.
- Verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli.

In caso di incendio:

- Mantenere la calma.
- Se l'incendio si è sviluppato in classe, uscire subito chiudendo la porta controllando che nessuno sia rimasto all'interno.
- Se l'incendio è fuori della propria classe e il fumo rende impraticabile le scale e i corridoi, chiudere bene la porta, aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso.
- Se il fumo non permette di respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto).
- Intervenire immediatamente azionando i sistemi di allarme e se istruiti, utilizzando i mezzi antincendio a disposizione (estintori portatili, ecc.).
- Curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata.
- Accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti.
- Coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera).
- Tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 66 – Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
 - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
 - segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
 - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
 - non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
 - contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 67 – Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.
3. I docenti hanno pertanto il dovere di:
 - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
 - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
 - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti;
 - evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento;
 - tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
 - osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e le disposizioni ricevute dal Dirigente e dal RSPP.
2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza ha il dovere di:
 - svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - tenere chiuse e controllate le uscite;
 - controllare la stabilità degli arredi;
 - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
 - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
 - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
 - tenere asciutti i pavimenti.

Articolo 68 – Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

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

APPENDICE 8 – RACCOMANDAZIONI PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Considerato che:

- il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
- tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
- la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.
- nei casi il soccorso e l'assistenza devono essere prestati da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

La Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 del Ministero dell'Istruzione

Con la Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola. Le 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.

Gli 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.

Soggetti, enti e istituzioni interessate alla somministrazione

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.

Come si interviene

La somministrazione di farmaci durante la permanenza dell'alunno a scuola deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da coloro che esercitano 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, per quanto di loro competenza, 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 scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Possono, inoltre, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

I soggetti istituzionali del territorio e gli accordi

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.

Attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i

Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

La 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.

L'Intesa tra Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e la Federazione Regionale degli Ordini dei Medici sulle certificazioni mediche in ambiente scolastico

Di particolare pregio di menzione per l'utilità dei contenuti è "L'Intesa tra Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e la Federazione Regionale degli Ordini dei Medici sulle certificazioni mediche in ambiente scolastico". In merito alla somministrazione di Farmaci a scuola l'intesa prevede che la somministrazione dei farmaci a scuola deve essere resa possibile in presenza di un alunno affetto da una patologia certificata, che ne prescriva l'assoluta necessità di erogazione in orario scolastico. Attualmente la normativa di riferimento è rappresentata dalla delibera della Regione Toscana n. 112 del 20 febbraio 2012, che recepisce l'Accordo di collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale siglato a seguito dell'Atto di Raccomandazioni del 25.11.2005, a firma dei Ministri dell'Istruzione e della Salute pro tempore. La somministrazione di un farmaco a scuola per un determinato alunno deve scaturire dalla definizione di uno specifico < Piano Terapeutico >, predisposto dalla scuola in collaborazione con i Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dei Pediatri di Libera Scelta e/o dei Medici di Medicina Generale, con l'indicazione di criteri e modalità di erogazione. La somministrazione di un farmaco può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario nei casi in cui essa si configuri come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco. Qualora, invece, la somministrazione del farmaco preveda il possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecnica, la competenza al riguardo spetta all'AUSL, che individuerà il personale e le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

L'attivazione della somministrazione del farmaco a scuola

Per attivare la somministrazione del farmaco in orario scolastico è necessaria:

- Richiesta della Famiglia;
- Certificazione medica rilasciata dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale o da un Medico dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, che indichi lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, indicando se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile e se possa essere erogata da personale adulto non sanitario, configurandosi come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione.

La privacy

Ai fini della tutela della privacy non è necessaria l'esplicitazione della diagnosi. La scuola si attiverà con la ASL di riferimento, nell'ambito della definizione del Piano terapeutico, per concordare l'attivazione, da parte dell'istituzione sanitaria, di corsi di formazione specifici per il personale dichiaratosi disponibile alla somministrazione del farmaco. Per facilitare un'uniformità di applicazione, si concordano dei modelli per

la richiesta e per la certificazione, considerando che tutte le certificazioni possono essere prodotte anche in modelli diversi purché conformi nel contenuto.

Articolo 69 – Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso gli insegnanti valuteranno che venga rispettata tale modalità. I genitori degli alunni che presentano allergie alimentari sono obbligati a comunicarlo presso gli Uffici della Segreteria Didattica.

APPENDICE 9 – CONSIDERAZIONI IN MERITO ALL'INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiamano tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme"

Dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, sarebbe necessario disporre:

- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;
- non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.

I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo.

Articolo 70 – Divieto di fumo

1. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA.
2. Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e al cambio dell'ora di lezione.
3. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).
4. Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente responsabile di struttura vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.
5. Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'Istituto restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
6. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

7. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

APPENDICE 10 – STILI DI VITA E LOTTA AL TABAGISMO

La scuola è istituzionalmente impegnata a far acquisire agli allievi comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto, sul tema del tabagismo si prefigge di:

- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal D.L. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il n. giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre e conforme alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel POF di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra Enti e soggetti diversi (genitori e comunità locale) nella realizzazione delle stesse;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui.

In base alla normativa vigente, dunque è assolutamente vietato fumare in tutti i locali dell'edificio e anche negli spazi scolastici esterni nell'ambito della recinzione.

Articolo 71 – Uso del telefono

Uso del telefono per gli alunni della scuola secondaria di primo grado

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità "silenziosa") e altri dispositivi elettronici (I-Pod, mp3) durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...).
2. Tenuto conto della tipologia del corso di studi e della presenza di attività laboratoriali all'interno del monte ore, a discrezione dell'insegnante può essere autorizzato l'uso di dispositivi di ascolto musicale laddove non si configuri come penalizzante dell'attività disciplinare specifica.
3. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa ovvero mediante autorizzazione del docente a richiesta preventiva di uso del telefono cellulare.
4. Gli studenti che vengono sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.
5. Sono altresì vietate le riprese video e audio e la loro diffusione senza autorizzazione delle parti; oltre all'uso di internet non autorizzato.

Uso del telefono per il personale scolastico

6. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente, vedi Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto.
7. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
8. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.
9. Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattica" a tutti gli effetti. Si invitano pertanto i genitori a sensibilizzare i figli ad un uso del cellulare limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti e/o distraenti dall'attività in corso.
8. Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge. Naturalmente tanto più risulta grave tale violazione nei confronti dei modelli viventi.
9. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

APPENDICE 11 – IL CRITERIO DI PROPORZIONALITÀ

La direttiva del 15 marzo 2007 del Ministero dell'Istruzione prevede che "dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1);
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (comma 3);
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4).

La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari appositamente individuate da ciascuna istituzione scolastica, nell'ambito della sua autonomia, in sede di regolamentazione di istituto. È dunque necessario che nei regolamenti di istituto siano previste adeguate sanzioni secondo il criterio di proporzionalità, ivi compresa quella del ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione, in caso di uso scorretto dello stesso. Laddove se ne ravvisi l'opportunità, il regolamento di istituto potrà prevedere le misure organizzative più idonee atte a prevenire, durante le attività didattiche, il verificarsi del fenomeno di un utilizzo scorretto del telefonino".

Articolo 72 – Infortuni

1. In caso di incidente ad alunno, nell'edificio e sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà il giorno stesso (entro 24 ore) circostanziata denuncia all'Istituto.
2. La denuncia dovrà essere redatta secondo l'apposito modulo compilato in tutte le sue parti.

3. Gli infortuni (**vedi All.9**), di cui si faccia denuncia devono essere registrati sull'apposito registro degli infortuni in dotazione all'Istituto Comprensivo. Si provvederà ad avvisare i genitori e in caso di indisponibilità temporanea di questi ultimi, o di particolare urgenza, sono autorizzati sia i docenti che il personale non docente ad accompagnare gli alunni al pronto soccorso.
4. Laddove sia ritenuto opportuno verrà chiesto l'intervento dell'ambulanza.
5. Se l'infortunio non è grave e il genitore provvede personalmente ad accompagnare il figlio dal medico o al "Pronto Soccorso", l'insegnante non chiama il 118.
6. Se la famiglia non è telefonicamente reperibile, gli addetti al primo soccorso (o comunque, in loro assenza, l'insegnante presente) valutano la situazione e, se lo ritengono opportuno, chiamano il 118.
7. Se la Famiglia presenta all'insegnante il certificato medico, questi provvede a consegnarlo in Segreteria.
8. Nel caso di prognosi superiore a tre giorni, la segreteria dà comunicazione dell'infortunio all'Autorità Giudiziaria e all'INAIL entro le 48 ore dal momento della ricezione del certificato.
9. Tale istruzione è estensibile a tutto il personale che opera nell'Istituto.

Articolo 72 – Assicurazione

1. Il Consiglio d'Istituto delibera ogni anno la stipulazione di una polizza assicurativa per gli alunni, obbligatoria, anche per consentire la partecipazione a uscite didattiche e viaggi di istruzione.

APPENDICE 12 – L'ASSICURAZIONE INTEGRATIVA E VOLONTARIA

Questa Istituzione Scolastica, in seguito alla delibera del Consiglio d'Istituto, ha aderito all'Assicurazione Integrativa e Volontaria per Infortunio e Responsabilità Civile.

Ai fini di una migliore e chiara comunicazione, e per favorire una partecipazione sempre più attiva alla vita della Scuola, si forniscono le seguenti informazioni.

Gli alunni delle Scuole di ogni ordine e grado sono equiparati ai lavoratori dipendenti. Essi pertanto godono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni, che viene attuata mediante la gestione diretta per conto dello Stato.

Tuttavia, **la copertura assicurativa obbligatoria fornita dallo Stato non copre tutti i momenti in cui gli alunni si trovano nei locali della Scuola.** La normativa in vigore prevede la copertura assicurativa soltanto durante lo svolgimento di alcune e ben precise attività. In particolare, gli alunni di scuola Primaria e Secondaria sono assicurati esclusivamente per gli infortuni che si verificano nel corso di lezioni di alfabetizzazione informatica; lezioni di lingua straniera in ambiente organizzato ove siano presenti macchine elettriche (computer – videoregistratori – proiettori ecc.); esercitazioni di "scienze motorie e sportive." **Solo quando l'incidente avviene nelle predette condizioni e solo quando supera i tre giorni di prognosi diventa "infortunio sul lavoro" e si ha diritto alla copertura assicurativa dell'INAIL. In tutti gli altri casi non c'è la copertura assicurativa.**

Le scuole stipulano una ulteriore assicurazione con compagnie private, per garantire una tutela che estenda la copertura dell'assicurazione in quei casi non previsti dalla legge. La scuola valuta le migliori condizioni offerte dalle varie compagnie assicurative e delibera per l'offerta economicamente più vantaggiosa, ma non può autonomamente, non avendone i mezzi finanziari, farsi carico del relativo onere.

La polizza assicurativa, dunque, è a carico del beneficiario e deve essere pagata dai genitori degli alunni. **Questa assicurazione integrativa non è obbligatoria.** Ovviamente, qualora accada un incidente non coperto dalla tutela dell'INAIL, l'alunno che non avesse stipulato l'assicurazione integrativa non potrà beneficiare di alcun rimborso. **Inoltre, per la partecipazione alle visite guidate e ai campi scuola, se la**

famiglia non intende aderire a questa Assicurazione, per consentire al proprio figlio di partecipare all'uscita, dovrà assumere la responsabilità per danni a terzi, ricorrendo ad una propria polizza di cui tutti gli estremi dovranno essere preventivamente comunicati all'Ufficio di Segreteria.

In caso di sinistro i docenti compilano i moduli di denuncia che devono essere trasmessi alla segreteria entro 24 ore dall'evento. L'eventuale documentazione medica deve essere trasmessa dalla famiglia alla Scuola entro 24 ore dall'episodio.

Per quanto esposto, si ritiene importante il versamento dell'assicurazione per la tutela dei minori durante l'attività scolastica nel suo insieme.

Pertanto, come negli anni precedenti, si invitano i Genitori a garantire la copertura dell'assicurazione integrativa per i propri figli.

Per ogni alunno dovrà essere versata una quota, esclusivamente mediante a Pago in Rete (come indicato con circolare n.48 del 20 settembre 2021).

INFORMAZIONI SU COME EFFETTUARE IL PAGAMENTO

Si informa che sul sito <https://www.istruzione.it/pagoinrete>, è disponibile, per famiglie e dipendenti della Scuola, l'applicazione per procedere al pagamento dell'assicurazione.

Si ricorda che, per accedere ai servizi in questione è necessario registrarsi con le funzioni presenti sul sito medesimo, in cui sono operativi anche i relativi servizi di assistenza e supporto.

Si ricorda, inoltre, che possono accedere al servizio senza effettuare una nuova e specifica registrazione i Genitori/Tutori o Dipendenti che:

- hanno già inoltrato una domanda di iscrizione on line in passato e possono, quindi, utilizzare le medesime credenziali;
- sono in possesso di una identità digitale (SPID), utilizzandone le relative credenziali;
- appartengono al personale delle istituzioni scolastiche statali in possesso delle credenziali di accesso al servizio Polis -Istanze on line.

Istruzioni per il pagamento (sul sito <https://www.istruzione.it/pagoinrete>).

1. Dopo l'accesso al servizio (Tasto “**Accedi**”), si deve scegliere l'opzione “**Vai a Pago in Rete Scuole**”; dopodiché entrare nella sezione “**Versamenti Volontari**” e, nell'apposito spazio “**Ricerca per Codice**”, va digitato il seguente codice meccanografico della Scuola: **LTIC83100C**, e cliccare sul pulsante “**Cerca**”.
2. Alla schermata successiva, si deve cliccare sul pulsante (a forma di lente) “**Azioni**” e, nella pagina seguente verrà proposta la tipologia di pagamento: *assicurazione integrativa A.S.* Cliccando sul simbolo dell'euro (€) della colonna “**Azioni**” si apre una schermata nella quale vanno indicati i dati del soggetto che effettua il pagamento (Dipendente della Scuola) o per il quale il versamento viene effettuato (Alunni).
3. Dopo aver indicato tali dati, si deve cliccare su “**Effettua il Pagamento**”; nella schermata successiva si può procedere al pagamento diretto on line (tasto “**Procedi con il pagamento immediato**”), oppure a scaricare il relativo avviso/documento (tasto “**Scarica documento di pagamento**”) e procedere al suo pagamento (anche in contanti) presso prestatori di
4. servizi di pagamento aderenti (sportelli bancomat, punti Sisal - Pay, Lottomatica, tabaccherie, uffici postali che espongono il marchio PagoPA) o con i servizi *home banking*.

5. L'avviso di pagamento visualizzabile a sistema o scaricabile è provvisto di codice QR e codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.

ATTENZIONE: il Sistema, nel caso di pagamenti immediati *on line* potrebbe generare un messaggio secondo il quale il pagamento non è andato a buon fine; si evidenzia che tale messaggio potrebbe essere dovuto ad un problema tecnico e, quindi, prima di ripetere il pagamento, si invita a verificare se l'importo è stato invece regolarmente addebitato ed effettivamente pagato.

Si evidenzia la necessità che gli Utenti, siano essi Genitori/Tutori o dipendenti della Scuola – qualora non già in possesso delle credenziali MIUR o SPID sopra citate - procedano alla registrazione a sistema prima possibile.

La Scuola, infatti, per assicurare ad Alunni e Personale la necessaria copertura infortunistica, RC e assistenza entro i limiti temporali previsti dal Contratto di Polizza

ATTENZIONE 2: IL SISTEMA DI PAGAMENTO È PROGRAMMATO **PER IL VERSAMENTO INDIVIDUALE** DA PARTE DEI GENITORI/PERSONALE DOCENTE E ATA, E **NON CONSENTE VERSAMENTI CUMULATIVI** PER CLASSE PER IL TRAMITE DI UN RAPPRESENTANTE.

Infine, si ricorda la Nota n. 1125 dell'08/05/2020, con cui il Ministero dell'Istruzione ha comunicato che le Istituzioni Scolastiche sono obbligate ad utilizzare il servizio PagoPA per ogni tipologia di pagamento e incasso, senza alcuna esclusione, così come previsto dal D. Lgs. 165/2001, art. 1, comma 2.

Pertanto, ai sensi delle norme vigenti, non sono ammesse - e non saranno considerate - altre forme di pagamento alternative a quelle effettuabili tramite Sistema PagoPA - Pago in Rete sopra descritte.

I Genitori riceveranno via email l'avviso di pagamento.

TITOLO 8 - ALLEGATI

- [All.1A – Patto Educativo di Corresponsabilità – Scuola Infanzia](#)
- [All.1B – Patto Educativo di Corresponsabilità – Scuola Primaria](#)
- [All.1C – Patto Educativo di Corresponsabilità – Scuola Secondaria di Primo Grado](#)
- [All.2A – Regolamento disciplinare Scuola Infanzia](#)
- [All.2B – Regolamento disciplinare Scuola Primaria](#)
- [All.2C – Regolamento disciplinare Scuola Secondaria di Primo Grado](#)
- [All.3 – Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado](#)
- [All.4A – Sanzioni disciplinari Scuola Primaria](#)
- [All.4B – Sanzioni disciplinari Scuola Secondaria di Primo Grado e Organo di Garanzia](#)
- [All.5 – Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione](#)
- [All.6 - Criteri generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto Comprensivo](#)
- [All.7 - Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete](#)
- [All.8 – DVR – Documento Valutazione Rischi](#)
 - o [All. 8.1 – Valutazione dei rischi](#)
 - o [All.8.2 – Segnaletica](#)
 - o [All.8.3 – Mansionario](#)
 - o [All.8.4 – Rischi per il personale femminile](#)
 - o [All.8.5 – Piano di emergenza](#)



- [All.8A – DVR Gianni Orzini](#)
- [All.8B – DVR Carlo Collodi](#)
- [All.8C – DVR Benedetto Lanza](#)
- [All.9 – Regolamento infortuni](#)
- [All.10 – Procedura in caso di infortunio](#)