



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FOLIGNO 5

Via Don Angelo Messini, 5 – 06034 Belfiore di Foligno (PG) – Tel. e fax 0742 660071

C.F.: 82001380540 – C.M. PGIC83100E

www.icfoligno5.gov.it email: pgic83100e@istruzione.it – pgic83100e@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO



L'Istituto Comprensivo Foligno 5 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.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 27 febbraio 2017 con deliberazione n. 47, su proposta del Collegio dei Docenti, espressa in data 23 febbraio 2017, ed è efficace ed operativo a far data dal 01/03/2017.

Successive variazioni sono sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Modifiche e integrazioni: delibera n.83 del Consiglio d'Istituto del 20/12/2017



INDICE

INDICE	I
TITOLO 1 - ALUNNI	1
Articolo 1 – Diritti degli alunni	1
Articolo 2 – Doveri degli alunni.....	1
Articolo 3 - Ingresso e accoglienza.....	1
Articolo 4 – Avvisi e circolari	2
Articolo 5 - Ritardi - assenze	2
Articolo 6 - Uscita.....	2
Articolo 7 - Esoneri.....	3
Articolo 8 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	3
Articolo 9 - Norme di comportamento	3
TITOLO 2 - GENITORI	6
Articolo 10 – Diritti dei genitori	6
Articolo 11 – Doveri dei genitori	6
Articolo 12 - Patto di Corresponsabilità Educativa	7
Articolo 13 - Diritto di assemblea	7
Articolo 14 - Assemblea di classe/sezione	7
Articolo 15 - Assemblea di plesso	7
Articolo 16 - Assemblea d’Istituto.....	8
Articolo 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici	8
Articolo 18 – Comunicazioni scuola – famiglia.....	8
Articolo 19 – Scioperi e assemblee sindacali	9
TITOLO 3 - DOCENTI	10
Articolo 20 – Diritti dei docenti.....	10
Articolo 21 – Doveri dei docenti	10
Articolo 22 - Ingresso e accoglienza.....	11
Articolo 23 - Compilazione registri.....	11
Articolo 24 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	11
Articolo 25 - Norme di comportamento	12
Articolo 26 – Assenze e permessi.....	12
TITOLO 4-PERSONALE ATA	13
Articolo 27 –Diritti del Personale ATA	13
Articolo 28 –Doveri del Personale ATA	13
Articolo 29 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	14
TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI	15
Articolo 30 - Convocazione	15
Articolo 31 - Validità sedute.....	15
Articolo 32 - Discussione Ordine del Giorno	15
Articolo 33 - Diritto di intervento	15
Articolo 34 - Dichiarazione di voto.....	16
Articolo 35 - Votazioni.....	16



Articolo 36 - Processo verbale	16
Articolo 37 - Decadenza	17
Articolo 38 - Dimissioni	17
Articolo 39 - Surroga di membri cessati	17
Articolo 40 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	17
Articolo 41 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	18
Articolo 42 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	19
Articolo 43 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	20
Articolo 44 - Comitato per la valutazione dei docenti	20
TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE	21
Articolo 45 - Uso dei laboratori e delle aule speciali	21
Articolo 46 - Sussidi didattici	21
Articolo 47 - Diritto d'autore	21
Articolo 48 - Uso esterno della strumentazione tecnica	21
Articolo 49 - Uso della biblioteca	22
Articolo 50 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	22
Articolo 51 - Raccolta di denaro	22
Articolo 52 - Concessione in uso della palestra	22
Articolo 53 - Concessione in uso dei locali scolastici	23
TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA	25
Articolo 54 - Accesso di estranei ai locali scolastici	25
Articolo 55 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	25
Articolo 56 - Rischio ed emergenza	26
Articolo 57 - Obblighi dei lavoratori	26
Articolo 58 - Sicurezza degli alunni	26
Articolo 59 - Infortuni	27
Articolo 60 - Somministrazione di farmaci	27
Articolo 61 - Introduzione di alimenti a scuola	28
Articolo 62 - Divieto di fumo	28
Articolo 63 - Uso del telefono	28
SCUOLA DELL'INFANZIA	29
Articolo 64 - Ingresso e accoglienza	29
Articolo 65 - Alunni anticipatori	29
Articolo 66 - Orari	29
Articolo 67 - Flessibilità oraria	29
Articolo 68 - Mensa	30
Articolo 69 - Uscita	30
Articolo 70 - Uscite anticipate o ingressi tardivi	30
Articolo 71 - Assenze	30
Articolo 72 - Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni	31
Articolo 73 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	31
Articolo 74 - Utilizzo dell'atrio e del cortile	31
Articolo 75 - Contatti e informazioni	31
Articolo 76 - Vigilanza	31
Articolo 77 - Intolleranze alimentari	31
SCUOLA PRIMARIA	32
Articolo 78 - Ingresso e accoglienza	32
Articolo 79 - Vigilanza sugli alunni	32
Articolo 80 - Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni	32
Articolo 81 - Uscita	33



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	34
Articolo 82 - Ingresso e accoglienza.....	34
Articolo 83 – Vigilanza sugli alunni.....	34
Articolo 84 – Contributo dei collaboratori scolastici all’attività delle sezioni.....	34
Articolo 85 – Mensa	34
Articolo 86 – Uscita	35
ALLEGATI.....	36
ALLEGATO 1 - Regolamento di disciplina	36
ALLEGATO 2 - Patto di Corresponsabilità Educativa	36
ALLEGATO 3 - Criteri generali per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione	36
ALLEGATO 4 - Regolamento volontari.....	36
ALLEGATO 5 - Carta dei servizi	36



TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 – Diritti degli alunni

1. Gli alunni hanno diritto di:
 - a) realizzare le proprie potenzialità di crescita culturale, intellettuale ed umana, in un contesto motivante allo studio;
 - b) essere educati ai valori di libertà, convivenza democratica, tolleranza culturale attraverso un insegnamento ispirato ai valori costituzionali ed esercitato nel rispetto delle singole personalità;
 - c) apprendere in continuità, attraverso la coerenza delle linee metodologiche e dei curricoli e l'orientamento scolastico;
 - d) esprimere liberamente il proprio pensiero, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri;
 - e) conoscere le risorse della scuola e utilizzarle;
 - f) conoscere gli obiettivi educativi e didattici trasversali e specifici delle singole discipline, i risultati attesi, le modalità di verifica e i criteri di valutazione;
 - g) essere valutati dopo opportune prove di verifica e conoscere al più presto l'esito delle prove orali e scritte;
 - h) non essere oggetto di discriminazione per nessuno motivo, ma essere accettati, ascoltati e aiutati a rimuovere i fattori sia interni che esterni all'ambiente scolastico che potrebbero generare disagio.

Articolo 2 – Doveri degli alunni

1. Gli alunni hanno il dovere di:
 - a) partecipare alla propria formazione e alla vita della scuola attivamente e con impegno;
 - b) essere puntuali nel rispetto degli orari e frequentare con regolarità;
 - c) portare a termine i compiti assegnati e rispettare gli impegni assunti;
 - d) rispettare gli oggetti personali, gli arredi, le aule, l'ambiente, il gruppo dei pari, il personale docente, il personale amministrativo ed ausiliario e le persone in generale;
 - e) partecipare attivamente alle iniziative della scuola sia curricolari che extracurricolari;
 - f) rispettare le norme previste dal regolamento d'Istituto e le regole di comportamento, ed invitare anche i compagni a farlo;
 - g) collaborare segnalando le disfunzioni e i comportamenti lesivi del buon funzionamento dell'Istituto o della sicurezza di chi lavora nella scuola.

Articolo 3 - 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. L'ingresso anticipato è consentito fino ad un massimo di 15 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni agli alunni di seguito indicati:
 - a) alunni che usufruiscono dei mezzi di trasporto comunale o pubblico;
 - b) alunni per i quali è stata richiesta una deroga oraria da parte dei genitori.
3. Gli alunni che usufruiscono dell'ingresso anticipato (pre-scuola) devono entrare nell'edificio scolastico e rimanere sotto la sorveglianza del personale preposto; al suono della campanella raggiungono la propria aula dove li attende il docente assegnato alla classe.
4. Gli orari degli alunni con disabilità sono ampiamente flessibili, in ragione delle personali problematiche.

Articolo 4 - Avvisi e circolari

1. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.
2. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Articolo 5 - Ritardi - assenze

1. Alla scuola dell'infanzia e primaria i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori redatta in presenza.
2. Alla scuola secondaria di I grado i ritardi sono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Gli alunni in ritardo entrano nel plesso, ma devono attendere il cambio dell'ora per entrare in classe.
3. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

Articolo 6 - Uscita

1. Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria gli alunni vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita e consegnati ai genitori o ad un loro delegato o affidati ai servizi di trasporto (in quest'ultimo caso con l'ausilio dei collaboratori scolastici); i nominativi delle persone (maggiorescienze) delegate a ritirare l'alunno in caso di impedimento dei genitori sono segnalati da questi ultimi all'ufficio di segreteria della scuola all'inizio dell'anno scolastico. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado possono uscire autonomamente previa autorizzazione dei genitori.



2. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.
3. Qualora al momento dell'uscita non vi siano persone individuate per la custodia dell'alunno, il docente trattiene l'alunno e lo consegna al collaboratore scolastico in servizio; il fiduciario di plesso o il docente stesso rintraccia i genitori, invitandoli a ritirare il proprio figlio; qualora il genitore o qualsiasi delegato non siano reperibili, il fiduciario di plesso o il docente avvisa le forze dell'ordine per rintracciare i genitori; nel caso sia impossibile contattare i genitori la scuola consegna l'alunno alle stesse forze dell'ordine.
4. Non è consentito agli alunni di uscire autonomamente dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità di uscita anticipata, l'alunno deve essere prelevato personalmente da un genitore o da altra persona maggiorenne delegata (modulo deleghe da compilare ad inizio anno scolastico).
5. In caso di terapie che prevedano appuntamenti periodici, l'autorizzazione all'uscita anticipata o all'entrata posticipata viene concessa dal Dirigente Scolastico su presentazione della relativa documentazione.

Articolo 7 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni pratiche di Educazione Fisica, in modo permanente o temporaneo, devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, dovrà essere presentato certificato medico.

Articolo 8 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia negli spazi esterni scolastici, 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 9 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono



- inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
 3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
 4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - a) il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - b) ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - c) all'interno della scuola, la rete internet può essere utilizzata solo per le attività didattiche e sempre sotto stretto controllo degli adulti; è vietato qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il presente Regolamento d'Istituto;
 - d) eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
 - e) ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come infrazione disciplinare;
 - f) è vietato l'uso fotocamere e registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
 - g) tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.
 5. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
 6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune sono tenuti a risarcire i danni.
 7. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. È necessario utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.
 8. Gli alunni non possono trattenersi a conversare nei bagni, nei corridoi, per le scale né fermarsi dinanzi alla porta della classe; devono fare ritorno, se usciti, nel più breve tempo possibile in classe.
 9. Gli alunni devono aspettare ordinatamente in classe durante il cambio del docente.
 10. Al termine delle lezioni, sono accompagnati all'uscita dall'insegnante.



11. 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, viene segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
12. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e dai collaboratori scolastici e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.



TITOLO 2 - GENITORI

Articolo 10 – Diritti dei genitori

1. I genitori hanno il diritto di:
 - a) conoscere l'offerta formativa della scuola e la sua organizzazione;
 - b) esprimere pareri e proposte sull'offerta formativa e offrire le loro competenze;
 - c) ricevere adeguate informazioni relativamente al processo di formazione dei propri figli attraverso comunicazioni scritte e colloqui personali;
 - d) conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno;
 - e) essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei figli;
 - f) riunirsi nella scuola in modo autonomo, secondo le modalità descritte nel presente Regolamento.

Articolo 11 – Doveri dei genitori

1. I genitori hanno il dovere di:
 - a) collaborare con gli insegnanti nel processo educativo al fine di condividere gli obiettivi ed adottare strategie comuni per raggiungerli;
 - b) interessarsi alle iniziative della scuola nell'ambito dell'attività didattica e delle iniziative extrascolastiche;
 - c) mantenere contatti sistematici con i docenti nell'ambito del calendario annuale dei colloqui;
 - d) rispettare gli accordi e gli impegni educativi presi con i docenti e/o con il Capo d'Istituto;
 - e) rispettare il regolamento di Istituto, con particolare riguardo alla giustificazione delle assenze, nonché ai permessi di entrata e di uscita;
 - f) collaborare, segnalando le disfunzioni e i comportamenti lesivi del buon andamento dell'Istituto;
 - g) prendere visione delle comunicazioni inviate dai singoli docenti o circolari emanate dal Dirigente Scolastico frequentando in modo assiduo il sito web dell'Istituto e controllando il diario scolastico dei propri figli o il Registro elettronico;
 - h) verificare che i compiti assegnati siano seguiti;
 - i) sorvegliare il comportamento dei loro figli e comunicare ai docenti o al Dirigente eventuali cambiamenti che potrebbero derivare da situazioni di disagio proveniente dal mondo familiare e/o scolastico;
 - j) comunicare al corpo docente e al Dirigente eventuali problemi di salute o assunzione di farmaci che potrebbero ostacolare il normale processo di apprendimento e limitare i tempi di attenzione durante l'attività didattica.



Articolo 12 - Patto di Corresponsabilità Educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato 2.

Articolo 13 - Diritto di assemblea

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

Articolo 14 - Assemblea di classe/sezione

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

Articolo 15 - Assemblea di plesso

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



7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 16 - Assemblea d'Istituto

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

Articolo 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. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è prevista vigilanza da parte del personale scolastico, pertanto i genitori hanno il dovere di vigilare sui propri figli, qualora presenti.

Articolo 18 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Le comunicazioni genitori-docenti saranno limitate allo stretto necessario durante l'orario di funzionamento della scuola. I colloqui potranno avere ritmi più distesi durante gli incontri scuola-famiglia, ai quali è auspicabile che i genitori partecipino.
2. Per particolari necessità di colloqui con gli insegnanti al di fuori degli incontri scuola-famiglia, i genitori dovranno chiedere un appuntamento con i docenti interessati, in modo che possano essere ricevuti fuori dell'orario di servizio didattico. 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.

Articolo 19 – Scioperi e assemblee sindacali

1. In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data, con congruo anticipo, comunicazione scritta alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori devono accertarsi che gli insegnanti abbiano preso servizio, condizione necessaria alla presenza degli alunni a scuola.
2. In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta.



TITOLO 3 - DOCENTI

Articolo 20 – Diritti dei docenti

1. In base alla normativa vigente, ciascun docente ha diritto a:
 - a) un orario di insegnamento funzionale alla didattica, equamente distribuito nell'arco della settimana, compatibilmente con i vincoli organici e gli impegni dei docenti condivisi con altre scuole;
 - b) un calendario degli impegni collegiali formulato dal Capo d'Istituto nel rispetto delle norme contrattuali e comunicato all'inizio dell'anno scolastico;
 - c) accedere alla formazione in servizio per un monte ore annuale adeguato sul piano della crescita professionale;
 - d) godere, nel corso dell'anno scolastico, del periodo di ferie previsto dalla normativa vigente;
 - e) assentarsi per malattia o per gravi motivi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 21 – Doveri dei docenti

1. I docenti hanno il dovere di:
 - a) vigilare sugli alunni, assicurando la loro presenza in aula o nel luogo in cui si radunano gli alunni stessi per qualunque tipo di attività;
 - b) rispettare l'orario di servizio e impegnarsi a recuperare le riduzioni dell'ora di lezione, i permessi brevi e gli eventuali ritardi, secondo la normativa vigente e quanto stabilito dagli OO.CC.;
 - c) partecipare alle riunioni degli organi collegiali ed eseguirne le delibere;
 - d) svolgere tutte le attività di insegnamento e le ulteriori attività di programmazione, progettazione e ricerca-azione, valutazione e documentazione necessarie allo svolgimento dei processi formativi degli alunni;
 - e) adeguare le proprie attività educative e didattiche ai principi e alle azioni previste nei documenti deliberati dagli OO.CC.;
 - f) definire all'inizio dell'anno (attraverso prove, test, colloqui, ecc.) la situazione di partenza e i percorsi formativi individuali adeguando obiettivi, strumenti e contenuti alle esigenze di ogni alunno, rispettando i ritmi di apprendimento di ciascuno ed assegnando i compiti da svolgere;
 - g) programmare le proprie attività didattiche, esplicitando le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione e condividendola con i colleghi;
 - h) valutare gli alunni in base allo scarto esistente tra obiettivi individuali e situazione reale;
 - i) comunicare con i genitori mostrando sempre il quadro chiaro della situazione del proprio figlio;
 - j) contribuire a rendere la scuola un ambiente sereno favorendo rapporti interpersonali positivi e rimuovendo eventuali problemi di disagio.



Articolo 22 - Ingresso e accoglienza

1. Tutti gli insegnanti hanno l'obbligo di trovarsi nella propria classe o nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per ricevere gli alunni. (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 23 - Compilazione registri

1. Il docente in servizio nella prima ora di lezione 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 (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. I registri personali devono essere scrupolosamente aggiornati. I giornali di classe devono essere giornalmente compilati secondo le indicazioni richieste: firma, assenze, giustificazioni, lezioni e annotazioni che si ritengono utili.
4. I docenti della scuola secondaria di I grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.
5. Gli elaborati devono essere corretti con sollecitudine e consegnati entro la fine dell'anno al personale della segreteria didattica per essere archiviati.

Articolo 24 - 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 gli intervalli o nella pausa dopo-mensa i docenti vigilano sugli alunni, disponendosi in posizione strategica negli spazi destinati agli alunni, in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Al termine 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.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. Non si devono mandare i ragazzi fuori dall'aula per punizione e non si devono far uscire coloro che terminano le prove scritte prima dell'ora della consegna senza averli affidati ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
7. 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; sono inoltre tenuti a controllare che ogni alunno segua le modalità di uscita previste. In particolare, gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria devono consegnare ogni



alunno ai genitori o a chi da loro delegato per iscritto. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, vengono accompagnati dal collaboratore scolastico preposto.

Articolo 25 - 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 avvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10); comunque, ogni richiesta di permesso deve essere presentata e giustificata tempestivamente al Dirigente per iscritto.
3. I docenti devono informare le famiglie del comportamento dei figli e della loro situazione scolastica: possono richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque rendersi disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente è tenuto a rendersi informato delle circolari e delle comunicazioni tramite la consultazione della propria posta elettronica e delle bacheche digitali utilizzate dalla scuola sul registro elettronico e nel sito web d'Istituto; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo, inviati per email o pubblicati in bacheca, si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. È vietato fumare negli spazi scolastici, interni ed esterni, ai sensi della normativa vigente.

Articolo 26 – Assenze e permessi

1. Richiesta ferie durante le attività didattiche: presentare in segreteria, unitamente al modello di richiesta, l'elenco dei docenti impegnati alla sostituzione; questi ultimi non possono utilizzare per la sostituzione le ore retribuite per la sostituzione dei colleghi assenti (la sostituzione deve avvenire senza alcun onere a carico dello Stato).
2. Permesso retribuito: presentare la relativa certificazione o compilare il modulo di autocertificazione da allegare alla richiesta.
3. Malattia: avvisare immediatamente la segreteria e il coordinatore del plesso di competenza e comunicare quanto prima l'esatto numero di giorni di malattia concessi e il numero del certificato. Si sottolinea l'importanza di tale comunicazione in quanto collegata all'eventuale nomina del supplente. Rimane l'obbligo per il lavoratore di informare il proprio datore di lavoro dell'assenza e dell'indirizzo presso il quale sarà reperibile per gli eventuali controlli medico-fiscali.



TITOLO 4–PERSONALE ATA

Articolo 27 –Diritti del Personale ATA

1. Il personale ATA è una componente essenziale nella vita della scuola per garantire il buon andamento dell'azione didattica e l'efficienza e l'efficacia dell'azione organizzativa.
2. In base alla normativa vigente il personale A.T.A. ha diritto a:
 - a) un orario di servizio, di norma, di 6 ore giornaliere, che può essere esteso fino ad un massimo di 9;
 - b) un piano di lavoro indicante i campi di intervento di ciascuna unità di personale amministrativo e i settori di servizio di ciascuna unità di collaboratore scolastico;
 - c) un piano orario annuale comprensivo di flessibilità e turnazione;
 - d) usufruire, previa motivata domanda, di variazioni dell'orario di servizio previsto dal piano;
 - e) essere avvisato con congruo anticipo delle eventuali variazioni apportate al piano orario per sopraggiunte esigenze di servizio;
 - f) accedere alla formazione in servizio per un monte ore annuale adeguato alla crescita professionale;
 - g) godere nel corso dell'anno scolastico del periodo di ferie previsto dalla normativa vigente;
 - h) usufruire, a domanda, nell'arco della giornata, di permessi orari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - i) assentarsi per malattia o per gravi motivi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 28 –Doveri del Personale ATA

1. Il Personale ATA ha il dovere di:
 - a) essere puntuale e corretto nel rispetto dell'orario di servizio;
 - b) avvisare tempestivamente la Segreteria di eventuali assenze, giustificare gli eventuali ritardi e recuperare permessi brevi e ritardi;
 - c) sostituire i colleghi assenti nei termini previsti dalla normativa;
 - d) controllare gli alunni negli spazi comuni di propria competenza e nelle aule quando richiesto per sostituzione breve e temporanea di un docente ;
 - e) collaborare al mantenimento della disciplina riprendendo eventuali comportamenti scorretti in modo mai brusco, ma invitando gli alunni al rispetto delle regole e all'assunzione delle proprie responsabilità;
 - f) relazionarsi con l'utenza nel *front office* in modo sempre corretto e disposto al servizio;
 - g) collaborare al mantenimento in ordine delle strutture scolastiche;
 - h) contribuire a rendere la scuola un ambiente sereno attraverso rapporti interpersonali positivi.



Articolo 29 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.
2. I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di accoglienza e sorveglianza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente, in particolar modo nei momenti della giornata scolastica in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati per casi di particolare urgenza e necessità. In particolare i collaboratori scolastici sono tenuti a:
 - a) vigilare sugli spazi comuni dell'edificio scolastico (atri, corridoi...);
 - b) custodire e sorvegliare l'ingresso della scuola;
 - c) garantire agli alunni disabili l'assistenza di base, anche fornendo aiuto per l'accesso alla struttura scolastica e il movimento all'interno di essa;
 - d) non lasciare incustodito il settore loro affidato compatibilmente con i rispettivi turni di presenza;
 - e) sorvegliare sempre, e in particolare durante l'intervallo, i servizi igienici;
 - f) vigilare sugli alunni autorizzati all'ingresso anticipato e/o all'uscita posticipata;
 - g) vigilare la classe per momentanee assenze dell'insegnante;
 - h) garantire i servizi minimi di vigilanza in caso di sciopero del personale docente;
 - i) avvertire il Dirigente Scolastico o il suo delegato di ogni fatto che possa turbare il regolare svolgimento delle lezioni o che costituisca infrazione al Regolamento di Istituto, nonché alle norme di sicurezza.



TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 30 - Convocazione

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

Articolo 31 - 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 32 - 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, in apertura di seduta si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 33 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di richiesta 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 34 - Dichiarazione di voto

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

Articolo 35 - Votazioni

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

Articolo 36 - 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. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo in cui è in carica l'organo collegiale (anno scolastico per Collegio Docenti e triennio per il Consiglio d'Istituto).
4. 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.



5. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 37 - 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 38 - Dimissioni

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

Articolo 39 - 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.

Articolo 40 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del



- Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità sopra dette.
 6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
 9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
 10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
 11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
 12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
 13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
 14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, attraverso il testo delle deliberazioni adottate, avviene mediante pubblicazione su sito web dell'Istituto in Amministrazione Trasparente.
 15. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
 16. 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 ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
 17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
 18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
 19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 41 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un



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

Articolo 42 - 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.
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.
2. Nella discussione dell'Ordine del Giorno:
 - a) Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'Ordine del Giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Può essere modificato l'ordine dei punti previsti, su motivata richiesta da parte del Presidente, solo dopo che l'abbia votato e approvato la maggioranza dei presenti, all'inizio dei lavori.
 - b) La discussione dei singoli argomenti posti all'O.d.G. può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo delegato, ovvero di un componente del C.D. nel caso di autoconvocazione, della durata massima di 10 minuti.
 - c) L'O.d.G. può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Collegio.
 - d) In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'O.d.G. della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.
 - e) Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro del Collegio può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:
 - *pregiudiziale*, mirante ad ottenere che di quell'argomento non si discuta;
 - *sospensiva*, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
 - *modificativa* della sequenza dei punti all'O.d.G. non ancora discussi.La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
 - f) Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente nel tempo massimo di cinque minuti, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre tre minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio con votazione palese.
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. Di tali commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.



Articolo 43 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione 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/Interclasse/Intersezione 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 44 - Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'art. 11 del Testo Unico di cui al D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dall'art. 1, comma 129, della Legge n.107/2015.
2. Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito presso l'Istituto, dura in carica tre anni scolastici (2015/16, 2016/17, 2017/18) ed è così costituito:
 - a. Dirigente Scolastico, che lo presiede;
 - b. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - c. due rappresentanti dei genitori;
 - d. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.
3. I docenti scelti dal Collegio sono individuati mediante votazione a scrutinio segreto sulla base delle candidature presentate.
4. Il docente scelto dal Consiglio di Istituto e i rappresentanti dei genitori sono individuati mediante votazione a scrutinio segreto sulla base delle candidature presentate.
5. Nessun compenso è previsto per i membri, visto che il Comitato è costituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica (art.1, comma 129, della Legge n.107/2015).



TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 45 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono utilizzati dai docenti e alunni nel rispetto di orari e tempi di utilizzo concordati all'inizio dell'anno scolastico. I docenti vigilano affinché ogni materiale o strumento venga utilizzato in modo corretto dagli alunni.
2. Eventuali interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, danni, manomissioni, furti delle attrezzature devono essere tempestivamente segnalate alla Segreteria scolastica, per procedere al ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
4. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 46 - Sussidi didattici

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

Articolo 47 - 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 48 - 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 ed eventuali segnalazioni di danno.



Articolo 49 - Uso della biblioteca

1. I volumi di cui è dotata la biblioteca appartengono a tutti; essi possono essere richiesti da alunni, genitori, personale docente e non docente e da abitanti delle zone di appartenenza. Ogni coordinatore di plesso comunicherà i volumi in dotazione per essere inseriti on-line nel sito e, di conseguenza, fruibili da chi ne ha bisogno.

Articolo 50 - 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., senza scopo di lucro.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) distribuire materiale sull'orientamento scolastico;
 - c) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - d) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Articolo 51 - Raccolta di denaro

1. È vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti potranno essere eccezionalmente autorizzati dal Dirigente scolastico ad effettuare raccolte di denaro per eventuali biglietti di ingresso a musei o teatri, per materiali inerenti l'attività didattica e biglietti per mezzi di trasporto.

Articolo 52 - Concessione in uso della palestra

1. Per quanto concerne l'uso della palestra, l'ente proprietario, ovvero il Comune, lo concederà ad Associazioni esterne in subordine agli impegni scolastici.
2. Il Dirigente avrà cura di provvedere alla ricognizione del materiale e l'Ente utilizzatore provvederà alla manutenzione e alla pulizia. Le attrezzature dovranno essere riconsegnate perfettamente efficienti e in caso contrario l'Ente sportivo cui è stata concessa la palestra, provvederà al risarcimento dei danni.



Articolo 53 - Concessione in uso dei locali scolastici

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.
2. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività gratuite aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - a) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - b) alla natura del servizio prestato, reso gratuitamente al pubblico;
 - c) alla specificità dell'organizzazione, con priorità ad enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico, a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.
4. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
5. Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto al Dirigente Scolastico almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme poste nel presente Regolamento. Se il riscontro sarà negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, emetterà formale provvedimento di concessione.
6. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:
 - a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
 - b) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e quanto disposte nel presente Regolamento;
 - c) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
 - d) lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.
7. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - a) è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
 - b) è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
 - c) qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.
8. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo; egli è quindi



tenuto al rimborso e/o riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. L'Istituzione Scolastica e il Comune si ritengono in ogni caso sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

9. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
10. All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.



TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 54 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica o per particolari attività educative, devono preventivamente chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e annotare la presenza sul registro di classe. 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.
2. 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.
3. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso; l'ingresso viene vigilato dal collaboratore scolastico addetto.
4. Si può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura; il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.
5. 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.
6. I rappresentanti delle case editrici, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Articolo 55 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
2. È consentito l'accesso delle autovetture che accompagnano gli alunni disabili.
3. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. 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.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. Il transito di veicoli, anche da parte del personale scolastico, nell'area di pertinenza scolastica (cortile) è interdetto durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.



Articolo 56 - Rischio ed emergenza

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

Articolo 57 - Obblighi dei lavoratori

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

Articolo 58 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
 - a) rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - b) controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;



- c) stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - d) applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
 - e) programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - f) valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - g) porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
 - h) non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - i) porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - j) 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;
 - k) richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
3. Il personale collaboratore scolastico, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
- a) svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - b) tenere chiuse e controllate le uscite;
 - c) controllare la stabilità degli arredi;
 - d) tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
 - e) custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
 - f) pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
 - g) tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
 - h) non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 59 - Infortuni

1. La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accadano.
2. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Se gli incidenti o i malori apparissero o risultassero di particolare gravità sarà avvisata l'autorità sanitaria.
3. I docenti dovranno presentare, tempestivamente, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante l'orario di servizio e/o nelle pertinenze scolastiche.

Articolo 60 - Somministrazione di farmaci

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



- a) 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.
 - b) richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
 4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci e stila una procedura di intervento.

Articolo 61 - 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 l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 62 - Divieto di fumo

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

Articolo 63 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del 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. Può essere utilizzato solo per ragioni di servizio e/o didattiche.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore): lo studente dovrà estrarre la sim card, per la tutela della propria privacy, e dovrà consegnare il telefono cellulare al docente, o al Dirigente Scolastico.



SCUOLA DELL'INFANZIA

Articolo 64 - Ingresso e accoglienza

1. All'orario di ingresso i genitori accompagneranno i bambini in sezione e li consegneranno personalmente all'insegnante. I genitori non potranno sostare nelle sezioni o nell'edificio scolastico oltre il tempo strettamente necessario.

Articolo 65 – Alunni anticipatari

1. La frequenza degli alunni anticipatari (che compiono 3 anni d'età dal 1 gennaio al 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento) è subordinata alla loro autonomia nell'uso dei servizi igienici. È comunque possibile un breve periodo di flessibilità, per consentire un progressivo adattamento.

Articolo 66 - Orari

1. L'orario di funzionamento delle sezioni è costituito, salvo che nei periodi di sospensione della mensa, da n. 40 ore settimanali, articolate in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00. Nei periodi di sospensione del servizio mensa, che saranno tempestivamente comunicati alle famiglie mediante avviso posto all'ingresso di ciascun plesso, le attività didattiche si svolgeranno dalla ore 8:00 alle ore 13:00.
2. Soltanto per i bambini di tre anni, e al fine di garantire il loro graduale inserimento nella nuova realtà educativa, può essere previsto, per il mese di ottobre, dunque dopo l'avvio del servizio mensa, un orario di frequenza ridotto. Nelle sezioni omogenee sarà possibile adottare lo slittamento di un'ora negli orari di ingresso e uscita dei docenti.
3. L'ingresso a scuola è consentito dalle ore 8:00 alle ore 9:15. La giornata scolastica termina alle ore 16:00, ma è possibile riprendere i bambini dalle ore 15:30. Agli alunni che non intendono usufruire del servizio mensa è concessa una uscita fra le 11:45 e le 12:00. È inoltre possibile far uscire i bambini dopo il pranzo fra le ore 13:00 e le 13:45. Gli alunni che sono usciti per consumare il pasto a casa, possono rientrare a scuola alle ore 13:45.

Articolo 67 - Flessibilità oraria

1. Tutti gli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia, con la sola eccezione dei bambini con disabilità, i cui orari saranno ampiamente flessibili in ragione delle personali problematiche, dovranno giungere a scuola entro le ore 9:15. Ciò per consentire ai docenti di avviare le attività didattiche dopo la prima ora di accoglienza, e di svolgerle senza interruzioni, a salvaguardia del diritto di apprendimento dei bambini già presenti.
2. La puntualità è richiesta anche per motivi organizzativi legati alla necessità di comunicare per tempo al servizio mensa il numero di pasti necessari.



3. Gli alunni dopo tale orario non saranno pertanto accolti, salvo autorizzazioni permanenti concesse dal Dirigente in presenza di documentazione che attesti l'eventuale ricorso costante a terapie mediche o logopediche.

Articolo 68 – Mensa

1. Di norma gli alunni usufruiscono del servizio mensa, erogato dal Comune di Foligno.
2. Per esigenze personali o familiari, i genitori possono ritirare il proprio/a figlio/a da scuola per consumare il pasto a casa, per poi ricondurlo a scuola nei seguenti orari: uscita ore 11:45-12:00; ingresso ore 13:45.

Articolo 69 – Uscita

1. All'uscita i bambini verranno consegnati direttamente dal personale scolastico ai genitori o alla persona da essi delegata con dichiarazione resa sull'apposito modulo.
2. In nessun caso il personale scolastico potrà consegnare i bambini a soggetti minorenni.
3. I genitori dovranno sempre attendere che un collaboratore scolastico chiami il bambino fuori dalla propria sezione, onde evitare il disturbo delle attività didattiche e il disagio per gli altri bambini. Sarà comunque cura dei docenti, se dovessero constatare uno stato di malessere o di disagio dei bambini, contattare telefonicamente i genitori perché possano prelevarli da scuola con immediatezza, in qualsiasi momento della giornata.
4. Gli alunni che al termine delle attività didattiche non venissero ripresi dalla scuola saranno sorvegliati da un insegnante il quale, tramite telefono, cercherà di contattare gli adulti di riferimento. Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, dopo un tempo ragionevole, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico e, se necessario, le Forze dell'Ordine.
5. Al termine delle lezioni non è possibile sostare negli spazi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile o giardino annesso all'edificio scolastico. Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

Articolo 70 – Uscite anticipate o ingressi tardivi

1. In caso di *occasionale uscita anticipata* per particolari motivazioni familiari, i genitori dovranno compilare e firmare l'apposito modulo in cui indicare il motivo del ritiro fuori orario del minore. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
2. I genitori i cui figli abbiano necessità di terapie mediche o logopediche frequenti, tali da comportare abitualmente, una o più volte a settimana, un'uscita anticipata da scuola o un ingresso in ritardo, comunicheranno per iscritto al Dirigente tale necessità, in modo da ottenere l'autorizzazione alla variazione oraria per tutto il periodo necessario. Alla domanda si dovrà allegare la certificazione medica.

Articolo 71 – Assenze



1. Le assenze prolungate per motivi di famiglia o di salute dovranno essere comunicate preventivamente all'insegnante di sezione. Dopo 30 gg. di assenza continuativa, senza che i genitori ne abbiano dato comunicazione alla scuola, l'alunno sarà cancellato dagli elenchi dei frequentanti, per consentire l'eventuale accoglimento dei bambini in lista d'attesa.

Articolo 72 – Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni

1. Il collaboratore scolastico di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dalla classe per improrogabile necessità, deve consegnare la classe alla collaboratrice scolastica che svolge attività di vigilanza.

Articolo 73 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica il gruppo-sezione non può essere abbandonato 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.

Articolo 74 – Utilizzo dell'atrio e del cortile

1. Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

Articolo 75 – Contatti e informazioni

1. I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare agli insegnanti i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.
2. I genitori potranno acquisire ulteriori informazioni relative alla scuola dell'infanzia consultando il sito dell'istituto comprensivo sul quale verranno pubblicate circolari, documenti e avvisi, compreso il Piano dell'Offerta Formativa nella versione integrale.

Articolo 76 – Vigilanza

1. I collaboratori scolastici durante l'entrata e l'uscita degli alunni devono sempre mantenere la vigilanza agli ingressi degli edifici scolastici. Durante l'orario delle lezioni, le porte d'ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse.

Articolo 77 – Intolleranze alimentari

1. I genitori degli alunni che fruiscono del servizio mensa dovranno segnalare per iscritto eventuali problemi di allergie e intolleranze alimentari che richiedano una particolare dieta, allegando certificazione medica.



SCUOLA PRIMARIA

Articolo 78 - Ingresso e accoglienza

1. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglierà gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato flusso degli alunni. Per gli alunni temporaneamente infortunati, il collaboratore presente si attiva utilizzando l'ascensore (dove presente). Per agevolare l'accesso e l'uscita degli alunni disabili, il coordinatore di plesso darà indicazioni specifiche ai docenti ed ai collaboratori scolastici, ad integrazione delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus vengono accolti dal collaboratore scolastico addetto.

Articolo 79 – Vigilanza sugli alunni

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.
2. 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. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
3. Gli alunni si recano ai servizi igienici uno alla volta durante le ore di lezione; il personale ausiliario ha il compito di controllarne gli spostamenti.
4. Durante l'intervallo gli insegnanti in servizio controllano gli alunni; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
5. Per l'intervallo nel cortile dell'edificio scolastico, gli insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
6. Negli spostamenti interni alla scuola, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto.

Articolo 80 – Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni

1. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.



Articolo 81 - Uscita

1. Al termine delle lezioni il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita e affida gli alunni, che non usufruiscono dello scuolabus, alle persone autorizzate; verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus saranno seguiti da un collaboratore scolastico che ne regola il flusso ordinato.
2. Per l'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate da parte del genitore o persona delegata su un modulo prestampato fornito dal personale collaboratore scolastico.



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Articolo 82 - Ingresso e accoglienza

1. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.

Articolo 83 – Vigilanza sugli alunni

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. 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. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.
3. Durante l'intervallo gli insegnanti in servizio controllano gli alunni; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
4. Per l'intervallo nel cortile dell'edificio scolastico, gli insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
5. Negli spostamenti dalla propria aula ai laboratori, alle aule speciali o alla mensa e viceversa, il docente in servizio si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

Articolo 84 – Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni

1. Gli alunni non possono essere lasciati senza assistenza; un collaboratore scolastico sarà sempre presente sul piano per facilitare la rotazione dei docenti nel cambio dell'ora.

Articolo 85 – Mensa

1. Nei giorni di tempo prolungato, al suono della campanella, gli altri alunni vengono accompagnati in mensa dal docente incaricato della vigilanza.
2. Di norma gli alunni usufruiscono del servizio mensa, erogato dal Comune di Foligno; per esigenze personali o familiari, i genitori possono fornire al proprio/a figlio/a un pasto sostitutivo, che verrà consumato nell'aula mensa in tavoli separati.



3. I genitori possono richiedere l'uscita dell'alunno/a nell'ora corrispondente alla mensa, compilando all'inizio dell'anno scolastico il modulo di deroga oraria.

Articolo 86 – Uscita

1. Al termine dell'attività didattica ogni docente accompagna gli alunni della propria classe fino all'atrio della scuola e sorveglia che vengano ripresi dai genitori o dai loro delegati o che escano autonomamente in modo ordinato. Nel tragitto aula-atrio le classi devono rimanere distinte, per agevolare la vigilanza.
2. Agli alunni di Scuola secondaria di I grado è consentita l'uscita autonoma, ai sensi dell'art. 19-bis del DL 148/2017, convertito con modificazioni dalla L. 4/12/2017, n. 172. A tal proposito, al fine di rendere più sicuro ed efficiente il servizio scolastico, le famiglie sono tenute a compilare, all'inizio dell'anno scolastico, il modulo di autorizzazione all'uscita autonoma dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o delle attività didattiche, anche extracurricolari. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni e/o delle attività didattiche.
3. Nei giorni di tempo prolungato gli alunni che hanno richiesto l'uscita nell'ora corrispondente alla mensa, considerato che il tempo-mensa è parte integrante del tempo-scuola – così come definito dagli ordinamenti –, non possono uscire in modo autonomo, ma vengono accompagnati dal collaboratore scolastico all'ingresso della scuola e affidati al genitore o ad un suo delegato, senza bisogno che questi firmino l'uscita, già concessa con la richiesta di deroga oraria.



ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Regolamento di disciplina

ALLEGATO 2 - Patto di Corresponsabilità Educativa

ALLEGATO 3 - Criteri generali per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

ALLEGATO 4 - Regolamento volontari

ALLEGATO 5 - Carta dei servizi