



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. MORZENTI"
Via Bracchi snc. - 26866 Sant' Angelo Lodigiano (LO)
Tel. e Fax: 0371/90591 - C.F. 92559840159 - C.M. LOIC81600L
codice univoco fatturazione elettronica: UFGDQF
Sito web: www.icmorzenti.edu.it
Postacert: loic81600l@pec.istruzione.it - mail loic81600l@istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I.C. "RICCARDO MORZENTI"

Adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29 giugno 2021 con deliberazione n. 209, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 28 giugno 2021.

Diventa efficace ed operativo a partire dall'1 settembre 2021.

INDICE DEL REGOLAMENTO

CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

CAP. 2 GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 4 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 7 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 8 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

Art. 9 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 10 IL COMITATO PER LA VALORIZZAZIONE E MERITO

Art. 11 ORGANO DI GARANZIA

CAP. 3 COMPITI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE

Art. 12 COMPORTAMENTI DA ADOTTARE: DOCENTI, PERSONALE ATA E DSGA

Art. 13 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 14 COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI

CAP. 4 DOCENTI

Art. 15 INGRESSO E ACCOGLIENZA

Art. 16 COMPILAZIONE REGISTRI

Art. 17 ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

Art. 18 NORME DI COMPORTAMENTO

CAP. 5 GENITORI

Art. 19 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'

Art. 20 USCITA AUTONOMA DA SCUOLA DEGLI ALUNNI

Art. 21 ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

CAP. 6 ALUNNI

Art. 22 INGRESSO E ACCOGLIENZA

Art. 23 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

- Art. 24 RITARDI E ASSENZE
- Art. 25 USCITE ANTICIPATE
- Art. 26 ESONERI
- Art. 27 ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO
- Art. 28 NORME DI COMPORTAMENTO
- Art. 29 DIRITTI DEGLI ALUNNI
- Art. 30 DOVERI DEGLI ALUNNI

CAP. 7 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 31 CRITERI PEDAGOGICI DI RIFERIMENTO
- Art. 32 VITA DELLA COMUNITÀ' SCOLASTICA
- Art. 33 CRITERI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- Art. 34 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PREVISTI
- Art. 35 QUANDO UTILIZZARE I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- Art. 36 TABELLA DEI DOVERI, DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE
- Art. 37 PROCEDURA DI ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA
- Art. 38 IMPUGNAZIONI
- Art. 39 INTERVENTI DI RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI SCORRETTI

CAP 8 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

- Art. 40 MODELLI ORARI
- Art. 41 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI
- Art. 42 MODALITÀ' DI ISCRIZIONI
- Art. 43 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI
- Art. 44 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI
- Art. 45 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE

CAP. 9 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

- Art. 46 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE
- Art. 47 GESTIONE EMERGENZE
- Art. 48 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI
- Art. 49 DIVIETO DI FUMO E CONSUMO DI ALCOOL IN AMBIENTE SCOLASTICO
- Art. 50 NORMA DI RINVIO

CAP. 10 UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE E SPAZI DELL'AREA

SCOLASTICA

Art. 51 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

Art. 52 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

CAP. 11 NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 53 IGIENE PERSONALE

Art. 54 PRESENZA ANIMALI A SCUOLA

Art. 55 CALENDARIO SCOLASTICO

Art. 56 SCIOPERO E ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 57 ASSICURAZIONE

Art. 58 SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI

Art. 59 INIZIATIVE ONEROSE

Art. 60 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

PREMESSA

“La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell’osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l’autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.” (DPR n.249 del 26/04/1998).

CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 1 - PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo "R. Morzenti" di Sant'Angelo Lodigiano è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il Regolamento contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità. Nella diversità dei ruoli, il Regolamento opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il presente Regolamento si prefigge di realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola:

- favorire l'attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio
- 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 primario

Tale documento si ispira ai seguenti principi:

Rispetto - Il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei diversi ruoli.

Ascolto - È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

Coerenza - La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

Tolleranza - La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (prescrittive e sovraordinate ad ogni Regolamento interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Art. 3 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di Istituto verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della Scuola, anche nella sezione Albo on line, reso disponibile a tutti i richiedenti.

CAP. 2 GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 4 - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Gli Organi Collegiali (OO.CC.) delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del D.Lgs. 297/1994 Testo Unico, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della Scuola, all'interno dei quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori:

- ❖ i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- ❖ i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- ❖ i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- ❖ il Collegio dei Docenti (CdD)
- ❖ le Assemblee dei genitori
- ❖ il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA) (CdI) o la Giunta Esecutiva (GE)
- ❖ il Comitato di valutazione (CV)

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno **cinque giorni** di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con e-mail ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegati eventuali documenti da visionare.

Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri.

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, in date prestabilite, la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri. Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma coordinata tra loro, esercitando competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

4.1 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi.

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

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

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

Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre); la lista dei candidati comprende tutti gli elettori ed è composta dal numero di membri previsto dal DPR n. 416 del 31.05.1974 e dal Testo Unico D.Lgs. 297/1994.

Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati saranno in numero superiore a uno.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso (tramite delega nominale), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe hanno il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione

- favorire i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti spetta:

- la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari
- la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di Presidente/Segretario del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini.

4.2 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel Calendario annuale delle attività, nel rispetto dell'art. 29 del CCNL/2007 e decretazioni successive.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del DPR n. 416 del 31.05.1974.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispose il Piano dell'Offerta Formativa. Esso in particolare:

- a) cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare
- b) formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche
- c) valuta periodicamente l'azione didattica per verificarne l'efficacia e l'efficienza
- d) provvede all'adozione dei libri di testo
- e) promuove e adotta iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dell'offerta formativa
- f) elegge i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione
- g) stabilisce obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione dei docenti e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio
- h) formula proposte per la formazione di commissioni ed elegge i docenti designati per le funzioni strumentali
- i) definisce le linee guida di riferimento ed esprime parere sulla valenza didattica di uscite, visite e viaggi di istruzione
- j) esprime parere su qualunque iniziativa progettuale che veda coinvolta la partecipazione delle classi e/o l'intervento di personale esterno all'istituto
- k) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Per argomenti specifici e riguardanti un solo ordine scolastico, è prevista la convocazione del Collegio anche per ordini di scuola. In tal caso si costituiranno i seguenti Collegi specifici:

- Collegio Scuola dell'Infanzia
- Collegio Scuola Primaria
- Collegio Secondaria di primo grado

Il Collegio dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in Dipartimenti (prevista dall'art. 7 D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico). Si tratta di sotto-articolazioni funzionali del Collegio Docenti, organizzate in piena autonomia e in sintonia con le Indicazioni Nazionali stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi di istruzione.

I Dipartimenti svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un efficace modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, secondo le direttive del Trattato di Lisbona (13.12.2007) e delle indicazioni correlate.

I Dipartimenti potranno essere costituiti per Assi culturali o per Aree disciplinari. È prevista, inoltre, la costituzione del Dipartimento per la disabilità, del quale faranno parte tutti i docenti di sostegno dell'Istituto.

4.3 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono essere di Intersezione/Interclasse/Classe.

Le riunioni si possono svolgere nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico.

Consigli e Assemblee programmano l'attività educativa, mentre la programmazione didattica e curricolare è riservata ai soli docenti, in quanto tecnici dell'apprendimento e dei suoi processi. La scuola è aperta alla partecipazione attiva dei genitori anche nei momenti didattici, d'intesa con i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (con i rappresentanti eletti) che programmeranno le modalità di accesso alle diverse attività, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

L'Assemblea di Intersezione/Interclasse/Classe è convocata su richiesta dei genitori rappresentanti eletti durante le votazioni di inizio anno. Previa richiesta dei rappresentanti, possono essere convocate altre assemblee di classe, oltre a quelle precedenti ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe; la data e l'orario per lo svolgimento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.

All'Assemblea di Classe possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti (rispettivamente di classe/sezione o dell'Istituto).

Art. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare D.Lgs 297 del 16.04.1994 e DPR 275 dell'08.03.1999).

La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del DPR n. 416 del 31.05.1974 e nel Decreto Interministeriale n. 129 del 28.08.2018. Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da:

- n. 8 rappresentanti del personale docente
- n. 2 rappresentanti del personale non docente
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- il Dirigente Scolastico che è membro di diritto

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

5.1 ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Ciascuna lista potrà essere presentata:

- da almeno due elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori inferiore a 10
- da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori non superiore a 100 (la frazione si computa per unità intera)
- da almeno 20 elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori superiore a 100
- ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia superiore a tre; potrà esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire non sia superiore a cinque; negli altri casi potrà esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo del numero dei seggi da attribuire.

Il voto è personale, libero e segreto.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

Le elezioni del Consiglio di Istituto avvengono secondo le modalità stabilite al Capo V art. 19 e seguenti del DPR n. 416 del 31.05.1974 e successive OO.MM.

I nominativi dei membri regolarmente eletti andranno esposti agli Albi della Scuola.

Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per essere eletti in Consiglio, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge.

5.2 CONVOCAZIONE SEDUTE

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.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.

In caso di convocazione urgente il Dirigente Scolastico provvede con avviso anche telefonico ad ogni Consigliere almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione. La e-mail e l'avviso di convocazione devono indicare il giorno, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno unitamente alla necessaria documentazione esplicativa.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le sedute degli Organi Collegiali possono essere svolte in videoconferenza, nel caso non sia possibile effettuarle in presenza, garantendo comunque la certezza nell'identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni.

5.3 VALIDITÀ DELLE SEDUTE

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. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

5.4 SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri e da definirsi, di massima, nella prima riunione del triennio.

Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del numero legale dei Consiglieri presenti, con la lettura del verbale della precedente riunione. I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni.

Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione. Dopo l'approvazione non è più possibile modificare il verbale.

Il Presidente dà lettura degli argomenti da trattare. I Consiglieri possono proporre eventuali integrazioni di argomenti urgenti oppure variazioni all'ordine di discussione dei singoli argomenti: le integrazioni oggetto di delibera richiedono la presenza di tutti i componenti membri del Consiglio di Istituto.

Per ogni argomento da trattare, il Presidente fa precedere la necessaria illustrazione (tenuta direttamente o da altro consigliere). Apre e regola la discussione e, se l'argomento è oggetto di delibera, propone l'approvazione.

Gli eventuali argomenti inseriti all'inizio delle riunioni sono illustrati dal proponente (o da uno di essi se i proponenti sono più di uno).

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Il Presidente dispone anche la chiusura della discussione di ciascun argomento.

I Consiglieri, iscritti a parlare prima della dichiarazione di chiusura conservano il diritto di parola.

Prima della votazione i Consiglieri possono prendere la parola per una breve dichiarazione di voto (non è possibile prendere la parola nel corso delle votazioni e fino alla proclamazione del risultato).

Il Presidente può dare comunicazioni su argomenti diversi da quelli in trattazione; su tali comunicazioni non si possono aprire discussioni né prendere deliberazioni.

I Consiglieri hanno facoltà di interrogare il Presidente sugli argomenti relativi alle attività dell'istituto.

Le interrogazioni possono essere notificate anche per iscritto o notificate in precedenza al Presidente.

Il Consigliere che intende promuovere una discussione e una deliberazione sull'oggetto dell'interrogazione deve presentare una proposta concreta e scritta (mozione oppure Ordine del Giorno) da porre in votazione.

Qualora nella riunione non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione viene aggiornata a data che sarà decisa a maggioranza dai Consiglieri presenti.

Devono essere stabilite ogni volta le modalità della riconvocazione.

5.5 ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. In tale circostanza viene eletto il Presidente fra tutti i rappresentanti dei genitori degli alunni, membri del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto successivamente a maggioranza relativa dei votanti.

La votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti. In caso di assenza di tutta la componente dei rappresentanti dei genitori degli alunni, assume la presidenza del Consiglio di Istituto il consigliere più anziano di età.

I compiti del Presidente del Consiglio di Istituto sono:

- convocare e presiedere il Consiglio

- dirigere la discussione
- concedere la parola secondo l'ordine della richiesta
- porre in votazione le proposte e proclamare il risultato
- sospendere la seduta in caso di irregolarità e di aggiornarla
- coordinare i lavori del Consiglio
- collaborare con il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Locali

Vicepresidente

Con gli stessi criteri viene eletto anche un Vicepresidente: questi, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci. In caso di decadenza del Presidente, il Vicepresidente subentrerà automaticamente nella funzione di Presidente, sino alla nomina del nuovo Presidente.

I compiti del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono:

- sostituire nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenze o di impedimento
- subentrare automaticamente (fino a nomina di nuovo Presidente) nel caso di dimissioni
- decadenza del Presidente.

Segretario

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

I compiti del Segretario del Consiglio di Istituto sono:

- seguire e annotare l'andamento della discussione
- assistere il Presidente nello spoglio dei voti
- accertare con lui i risultati delle votazioni
- stendere il verbale della riunione e sottoscriverlo unitamente al Presidente

In caso di assenza, il facente funzione di Segretario verrà designato di volta in volta dal Presidente fra i Consiglieri.

Consiglieri

I Consiglieri eletti possono accedere, durante l'orario di servizio, agli uffici di Segreteria e del Dirigente Scolastico per avere tutte le informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza.

Essi hanno facoltà di:

- interrogare il Presidente della Giunta Esecutiva
- proporre argomenti da discutere nelle riunioni
- richiedere (un terzo del Consiglio di Istituto) la convocazione straordinaria di una riunione del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva o promuovere iniziative

5.6 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Di ogni seduta o riunione dovrà essere redatto apposito verbale (su registro a pagine numerate), contenente la data, l'orario di inizio e chiusura della riunione, il numero, il

cognome e il nome dei presenti e degli assenti, l'eventuale presenza di invitati, gli argomenti da trattare, l'oggetto delle delibere poste in votazione, l'esito delle votazioni, le delibere adottate dal Consiglio di Istituto.

Il Segretario, quando gli interessati lo richiedano, mette a verbale le dichiarazioni.

É opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta. Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto è conservato a cura del Dirigente Scolastico e resta a disposizione per coloro che abbiano titolo per prenderne visione.

Per una fattiva e diretta collaborazione tra Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva si ritiene opportuna la partecipazione del Presidente, in qualità di uditore (previa disponibilità), alle riunioni della Giunta medesima, qualora non ne faccia già parte.

5.7 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto, quanto di pertinenza stabilito dalla normativa vigente (D.I. 129/2018).

In particolare, il Consiglio di Istituto delibera:

- il limite di somma che il Dirigente scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per rinnovi modesti e completamenti del materiale didattico, tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici
- la misura del fondo di anticipazione al Segretario della scuola per le spese minute da effettuare in contanti
- la designazione dell'Azienda o dell'Istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione
- quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, su proposta della Giunta Esecutiva, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, nei limiti della disponibilità del bilancio, nelle seguenti materie:
 1. adozione del Regolamento interno della Scuola che stabilirà, tra l'altro le modalità per il funzionamento e la fruizione dei beni della Scuola, per l'uso dei locali e dei sussidi didattici, per la disciplina e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima
 2. acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, audiovisivi e dotazione librerie e acquisto del materiale di consumo occorrente per le attività
 3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nell'ambito delle facoltà attribuite al Consiglio dalle norme ministeriali e Regionali e dal Consiglio Scolastico Provinciale

4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche (ivi compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate) con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari
5. promozioni di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze, di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in Rete, anche mediante incontri fra Organi Collegiali di pari o diverso livello e la sottoscrizione di Protocolli di Intesa
6. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo quali, ad esempio, i giochi sportivi studenteschi, etc

Il Consiglio d'Istituto indica, inoltre, i CRITERI GENERALI relativi a:

- stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, piano delle attività scolastiche integrative e di supporto all'attuazione del diritto allo studio e realizzazione di interventi individualizzati, in relazione alle esigenze dei singoli alunni, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe
- iscrizione degli alunni, formazione delle classi, assegnazione docenti alle classi e adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico)

Infine, il Consiglio di Istituto:

1. procede all'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
2. prende visione del Regolamento del Comitato Genitori
3. concede o nega l'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dall'orario del servizio scolastico da parte di terzi per attività culturali, sportive, sociali e civili, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale
4. conferisce ai singoli Consiglieri o ad una commissione di Consiglieri, eventualmente integrata da membri esterni al Consiglio, l'incarico dello studio relativo agli argomenti che richiedono particolare esame e indagine (per esempio la predisposizione dei vari Regolamenti interni della scuola) e della relazione in una successiva riunione
5. delibera, esprime pareri e formula proposte in merito ai programmi concernenti le iniziative di sperimentazione e ne esamina i risultati dove ne è prevista la pubblicizzazione
6. esprime pareri sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto
7. dispone il corso di orientamento alle scuole superiori limitatamente alle disponibilità economiche

5.8. NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA

La seduta è aperta nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione appena sia presente il numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri in carica. Ai fini della validità della riunione non è necessaria la presenza di rappresentanti di tutte le componenti.

Tale numero deve raggiungersi entro 15 minuti dall'orario fissato nell'avviso. Nel caso in cui la seduta dovesse andare “deserta”, il Presidente convocherà il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria secondo le modalità sopra indicate.

Se il numero legale dovesse venir meno per l'uscita definitiva di uno o più Consiglieri dall'aula, il Presidente scioglie la seduta facendone verbalizzare lo scioglimento.

5.9 CONSIGLIERI ASSENTI

I Consiglieri che non possono partecipare alla seduta dovranno darne motivazione al Consiglio di Istituto. Dopo tre assenze consecutive non motivate, il Consigliere assente viene dichiarato decaduto ed è sostituito dal primo dei non eletti della rispettiva lista.

Le assenze dei Consiglieri possono essere notificate con lettera al Presidente o anche a mezzo telefonico.

5.10 TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONI

Il Presidente apre la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno (OdG), seguendo la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti su proposta di un membro del Consiglio

La totalità dei componenti del Consiglio di Istituto, su proposta di un Consigliere, può proporre nuovi argomenti all'OdG che verranno discussi ad esaurimento dei punti stabiliti, salvo diversa decisione della maggioranza dei presenti.

Nel corso della discussione non è permesso interloquire quando altri hanno la parola, nè interrompere l'oratore.

La discussione di ogni punto dovrà essere seguita dalla votazione e le proposte messe in discussione potranno essere approvate, respinte, oppure approvate con modifica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

5.11 FORME DI VOTAZIONE

La votazione palese (o espressa) può effettuarsi nei modi seguenti:

1. il Presidente invita i componenti ad alzare la mano per approvazione, quindi quelli che non approvano, infine gli astenuti

2. la votazione per appello nominale si ha per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro del Consiglio, quando si ritenga opportuno fare risultare la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione.

La votazione tacita (o implicita) si ha quando nessuno chiede di parlare dopo l'annuncio effettuato dal Presidente che sottolinea l'approvazione della proposta se nessuno chiede la parola; in questo caso la votazione non può essere che unanime. La votazione con schede avviene solo quando si tratta di persone determinate o determinabili (art. 28 DPR 416/1974).

5.12 LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura del verbale della seduta precedente per eventuali rettifiche e alla sua approvazione successiva.

Il verbale si intende approvato senza votazioni se nessun consigliere muove osservazioni.

La lettura del verbale della seduta precedente può dare adito alla riapertura della discussione su argomenti già deliberati solo quando siano emersi fatti nuovi che possono modificare le delibere precedenti.

Quando la votazione del verbale avviene per scheda segreta, il Presidente dà luogo allo scrutinio, designando due scrutatori, che accertano innanzitutto che vi sia corrispondenza tra il numero delle schede e il numero dei votanti. Qualora il numero delle schede risultasse diverso dal numero dei votanti, la votazione deve essere annullata e ripetuta; gli scrutatori procedono, quindi, allo spoglio delle schede.

Il Presidente provvederà a proclamare l'esito delle votazioni.

La minoranza dissenziente o il singolo Consigliere possono richiedere la verbalizzazione del loro voto.

5.13 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Alla riunione del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (genitori, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto) in qualità di uditori, senza possibilità di prendere la parola o di partecipare alle votazioni (compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove ha luogo la seduta).

Il Presidente ha facoltà di controllare l'identità degli uditori presenti in modo idoneo e di disporre la sospensione della riunione in forma pubblica e la sua ulteriore continuazione in forma non pubblica.

L'ammissione del pubblico di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto deve avvenire con modalità che non inficino il regolare svolgimento dei lavori e deve essere compatibile con l'argomento trattato (quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone non è ammesso il pubblico). Pertanto, il pubblico dovrà essere presente dall'inizio dei lavori dell'assemblea oppure, in caso di ritardo, potrà presenziare esaurito il punto all'Ordine del Giorno trattato in seduta, in ogni caso, su invito del Presidente. Per la stessa ragione, non sarà possibile lasciare in modo disordinato l'assemblea durante il suo svolgimento e l'uscita avverrà una volta esaurita la trattazione del punto all'Ordine del Giorno in discussione, su indicazione del Presidente.

L'informazione delle riunioni del Consiglio di Istituto verrà data mediante affissione all'albo e on line con pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

5.14 CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio
- specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento
- il Presidente Associazione Genitori
- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi
- esperti esterni
- genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici

5.15 CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

Tutti i Consiglieri potranno prendere visione di tutti gli atti non riservati (atti riguardanti persone) compresi gli argomenti trattati all'ordine del giorno di ogni seduta.

Tali documenti dovranno essere richiesti in visione presso la Segreteria o al Dirigente Scolastico.

Art. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto e viene eletta a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto
- predisporre gli elementi per la relazione annuale da discutere e da approvare in Consiglio

Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

Art. 7 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto e delle delibere adottate avviene mediante pubblicazione sul Sito dell'Istituto entro gli 8 giorni successivi alla seduta. Tali delibere rimangono pubblicate per un periodo di almeno 15 giorni nella sezione "Albo on-line" e per 5 anni nella sezione "Amministrazione trasparente". Verranno stralciati dai documenti i dati concernenti singole persone (omissis), salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a qualsiasi elettore che ne faccia richiesta.

Tutti gli atti del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

Art. 8 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

In base alla Legge n. 241 del 17.08.1990 e successive modificazioni ed integrazioni, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato).

Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge n. 241/1990.

In tal caso, sarà necessario presentare richiesta scritta di accesso agli atti al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che a sua volta sottoporrà la richiesta alla Giunta Esecutiva, Organo preposto all'accettazione o al rifiuto della domanda. Lo stesso Organo Collegiale risponderà in forma scritta.

È fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

Art. 9 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Con la pubblicazione del D.Lgs. 33 del 14.03.2013 (art. 5 comma 2) pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" contenuta nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'accesso civico, che consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati.

La richiesta è gratuita e l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della

richiesta di accesso è l'inadempimento in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (Trasparenza). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta.

L'accesso generalizzato, entrato in vigore il 23.06.2016 con il D.Lgs. 97 del 25.05.2016 a modifica del decreto sulla trasparenza, ha introdotto una nuova forma di "accesso civico" (detto "accesso generalizzato") ed è un perfezionamento del D.Lgs 33/2013 citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la libertà di informazione del cittadino attraverso l'"accesso civico".

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l'efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica.

Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l'accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

Art. 10 COMITATO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Il Comitato per la valorizzazione e merito è un nuovo Organo Collegiale della Scuola che è stato introdotto dalla Legge 107 ("Buona scuola") del 13.07.2015. Il Comitato ha il compito di definire, secondo la normativa vigente, i criteri necessari al riconoscimento del merito professionale dei docenti di ruolo in servizio presso ogni Istituto e valorizzarne il lavoro, seguendo le linee guida fissate dal MIUR. Sulla base dei criteri selezionati dal Comitato, il Dirigente Scolastico attribuirà ai docenti richiedenti al termine di ogni anno scolastico un bonus premiale.

Il Comitato per la valorizzazione e merito è costituito dalle seguenti componenti:

- il Dirigente Scolastico
- un membro esterno (Dirigente Scolastico) nominato dall' Ambito Scolastico Territoriale di Lodi
- da una componente genitori (due) e dalla componente docenti (tre)

Nella sola componente docenti (presieduta dal Dirigente Scolastico) il Comitato ha l'incarico di valutare gli insegnanti neo-immessi in ruolo nell'anno di prova, riassumendo in sé le funzioni dell'ex Comitato di Valutazione (artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/1994).

Il Comitato dura in carica un triennio scolastico.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno in corso, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 11 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente, che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 e D.P.R. 21 novembre, n. 235/2007). In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza di quanto disposto dall'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è palese, non è prevista l'astensione e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

CAP. 3 COMPITI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE

Art. 12 COMPORTAMENTI DA ADOTTARE: DOCENTI, D.S.G.A. E PERSONALE ATA

I Responsabili del servizio sono:

1. tutti i DOCENTI in servizio
2. tutto il personale ATA in servizio:
 - a) Direttore dei Servizi generali amministrativi
 - b) assistenti amministrativi
 - c) collaboratori scolastici

12.1 DOCENTI

La professione dell'insegnante ha valenza pubblica, prima di tutto per mandato costituzionale e poi perché il diritto all'istruzione è universalmente riconosciuto. La valenza pubblica dell'insegnare risiede nella Carta Costituzionale da cui discende il D.L. 297/94 secondo il quale "La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura".

Il docente, quindi, nell'esercizio della sua funzione, è pubblico ufficiale e agisce sempre nel rispetto dell'alunno quale soggetto del processo formativo e della comunità educante.

Al docente si richiedono:

- a) competenze educative e disciplinari
- b) competenze metodologiche, didattiche e valutative
- c) competenze comunicative-relazionali
- d) competenze organizzative e progettuali
- e) competenze digitali

affinché:

- renda consapevoli gli alunni del proprio processo di apprendimento
- organizzi e animi situazioni di apprendimento in coerenza con il P.T.O.F
- gestisca la progressione degli apprendimenti
- crei un ambiente educativo, sereno e rassicurante che favorisca relazioni positive tra gli studenti
- utilizzi pratiche didattiche innovative anche con l'ausilio delle TIC
- partecipi alla gestione della scuola
- costruisca e dia senso alla professione e gestisca la propria formazione continua.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e di un numero congruo di esercitazioni, facendo attenzione a distribuire i carichi di lavoro durante la settimana in collaborazione con tutti i colleghi del team
- alla distribuzione delle verifiche nei quadrimestri, evitando che gli alunni debbano svolgere più verifiche nello stesso giorno

- alla predisposizione dei compiti a casa (da dettare sul diario e inserire nel registro elettronico nell'arco della giornata stessa), considerando i tempi necessari per il loro svolgimento
- alla correzione dei compiti, anche in modalità comunitaria
- alla correzione e restituzione degli elaborati in un tempo adeguato (massimo 15 gg)
- alla compilazione puntuale del registro elettronico
- alla stesura dei documenti scolastici prevista dalla normativa
- all'informazione e coinvolgimento dei genitori rispetto all'andamento didattico disciplinare del proprio figlio
- alla consegna del piano di lavoro per il personale supplente
- al controllo della posta elettronica istituzionale e alla firma delle circolari pubblicate sul sito.

Il docente è tenuto:

- alla riservatezza nel trattamento di dati personali e rispetto della privacy (attenersi al segreto d'ufficio)
- al rispetto dell'orario di servizio
- alla puntualità.

I docenti danno comunicazione alla Dirigenza in merito a:

- a. andamento educativo e didattico della classe e sono tenuti a segnalare eventuali criticità riscontrate
 - b. attività progettuali di ampliamento dell'offerta formativa in orario scolastico ed extra-scolastico con l'indicazione di eventuali costi a carico delle famiglie entro il 30/11 di ogni anno
 - c. piano annuale delle uscite didattiche sul territorio, viaggi e visite d'istruzione con indicati i costi di massima entro il 30/11 di ogni anno
 - d. piano degli acquisti di materiali e supporti necessari all'attività didattica
 - e. inadempienza dell'obbligo scolastico: i docenti comunicano i nominativi degli alunni che non adempiono l'obbligo scolastico, totalmente o parzialmente.
- Sarà cura della Segreteria comunicare tempestivamente ogni trasferimento di alunno che si verificasse durante l'anno.

12.2 PERSONALE ATA, in base al proprio profilo assolve a determinati compiti.

a) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA svolge attività lavorativa di notevole complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica e del Piano dell'Offerta Formativa, in particolare:

- organizza autonomamente l'attività del personale Ata di cui è diretto responsabile

- attribuisce al personale Ata, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- firma tutti gli atti di sua competenza
- è disponibile, su appuntamento, a ricevere il personale della scuola previa richiesta trasmessa dal personale Amministrativo.

b) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'Assistente Amministrativo ha ruolo di primo piano nella conduzione della scuola, è un funzionario della Pubblica Amministrazione, con una preparazione professionale specifica che opera in ambiti molto delicati e che intrattiene rapporti con una serie di attori come gli utenti, i genitori, il personale in servizio e altri Enti Territoriali.

Per assolvere al meglio il proprio compito deve:

- essere preciso e ordinato
- conoscere le normative del proprio settore e le procedure burocratiche, con particolare attenzione al trattamento dei dati, alla privacy e al segreto d'ufficio
- essere paziente, gentile e disponibile alla comunicazione con tutti
- gestire lo sportello con il pubblico con professionalità e competenza
- eseguire l'attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, mediante l'utilizzazione di procedure informatiche
- svolgere attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza
- gestire l'archivio e il protocollo, supportare l'utenza ed assolvere i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori od aree omogenee
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli Organi collegiali
- attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.

Il personale amministrativo indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.

c) COLLABORATORE SCOLASTICO

Il collaboratore esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante gli intervalli
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, in tempi e modi tali da non arrecare in alcun modo disagio e/o pericolo agli alunni, segnalando con i cartelli previsti il pericolo di pavimentazioni bagnate
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e sulle attrezzature, curando la custodia delle chiavi delle aule speciali e che tali chiavi, alla fine delle attività, siano riconsegnate
- collaborazione con i Docenti e gli alunni
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale per tutti gli alunni che lo necessitano
- centralinista telefonico

Il collaboratore inoltre è tenuto a:

- indossare il dispositivo di protezione individuale (grembiule e scarpe), allo scopo di essere protetto da uno o più rischi per la sicurezza o la salute durante il lavoro
- indossare il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate (della presenza in servizio farà fede la timbratura digitale nell'apposito rilevatore elettronico)
- verificare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e segnalare alla dirigenza, con tempestività, ogni inefficienza o guasto rilevato
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga
- sorvegliare che, durante le attività didattiche i cancelli e le porte di ingresso rimangano chiuse per evidenti motivi di sicurezza e provvedere ad aprire i cancelli e le porte della scuola solo 5 minuti prima dell'inizio e della fine delle lezioni
- intervenire prontamente e spalancare porte e cancelli solo in caso di emergenza, come da istruzioni impartite nei piani di evacuazione
- vigilare sugli scolari che transitano nei corridoi e nell'atrio della scuola o si recano in bagno e collaborare con i docenti nel compito di vigilanza durante gli intervalli
- far firmare l'apposito registro al genitore, in occasione di entrata e uscita al di fuori del normale orario scolastico degli alunni, ed accompagnare l'alunno dalla classe all'ingresso e viceversa
- vigilare ed impedire che persone estranee si introducano all'interno della scuola senza autorizzazione

- impedire che alunni di altri corsi o sezioni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi
- controllare e sollecitare i Genitori e gli accompagnatori degli alunni, affinché gli stessi non sostino nelle aree di pertinenza della scuola dopo la consegna o il ritiro dei bambini
- sorvegliare gli alunni, su richiesta dei Docenti, in situazioni di necessità e urgenza, con esonero momentaneo da altre incombenze (compreso lo squillo del telefono e del campanello)
- controllare, al termine del servizio pomeridiano, che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici e delle aule che ne sono provvisti siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola, che siano chiuse tutte le porte degli uffici e che sia inserito l'allarme
- comunicare alla Segreteria situazioni di disagio rilevate, di disorganizzazione o di pericolo, di ingresso non previsto di personale specializzato preposto alla manutenzione
- pulire gli spazi ed adottare ogni precauzione affinché la pulizia sia effettuata salvaguardando le condizioni di sicurezza di alunni, personale e pubblico, compatibilmente con il regolare svolgimento dell'attività scolastica.

Infine è necessario:

1. tenere sempre sotto chiave e comunque mai alla portata degli alunni i detersivi e ogni altro materiale di pulizia
2. non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale
3. non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'accatastamento di materiale infiammabile
4. rigovernare i materiali dopo l'uso
5. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga.
6. riposizionare gli arredi dopo le pulizie degli ambienti scolastici, in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio (I docenti dovranno sollecitare gli alunni affinché le aule siano lasciate in ordine)
7. non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano
8. provvedere regolarmente alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio e pericolo per alunni ed operatori. In presenza di rifiuti di varia natura, il personale in questione deve provvedere alla rimozione. In presenza di oggetti pericolosi il personale dovrà avvisare il DSGA per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza.

Qualora, dopo il periodo normalmente previsto per l'uscita, uno o più alunni rimangano o ritornino presso l'edificio scolastico perché nessuno ha provveduto al loro ritiro, il personale ausiliario allerta telefonicamente la famiglia perché risolva la situazione.

Se nessuna persona autorizzata provvede al ritiro degli alunni entro 30 minuti, oppure se si protrae oltre l'orario di servizio del personale non docente, oppure se la

mancanza del ritiro è reiterata nel tempo, il personale, che nel frattempo garantisce la necessaria sorveglianza, affiderà i bambini alle autorità comunali, ordinariamente per il tramite della polizia municipale o del servizio per l'assistenza sociale, in caso di emergenza attraverso chiamata diretta del Sindaco o degli Assessori previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Può anche svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica
- fotocopiatura di materiale didattico richiesto dai docenti.

12.3. COMUNICAZIONI DI TUTTO IL PERSONALE (docente e Ata)

Tutto il personale scolastico è tenuto a comunicare con tempestività:

- assenza per malattia. Il personale interessato dà comunicazione tempestiva all'Ufficio di segreteria, con una telefonata da effettuarsi alle ore 7.35 in modo da consentire all'Ufficio di attivarsi prontamente per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica; deve comunicare appena possibile il n° di certificato medico telematico e i giorni di assenza previsti;
- per le altre tipologie di permessi (permessi per motivi personali, permessi brevi, ferie, aspettativa, ecc.) si rimanda alla normativa contrattuale. La richiesta va comunque inoltrata al Dirigente Scolastico.

12.4 COMPORAMENTI DA ADOTTARE CON IL PERSONALE SUPPLENTE

se DOCENTE

- la Segreteria consegna al docente supplente copia dell'orario di lavoro individuale unitamente alle credenziali di accesso per il registro elettronico e per la mail istituzionale (@icmorzenti.edu.it) e alle informative relative alla privacy.

se ATA

- il personale assistente amministrativo e i collaboratori scolastici fanno riferimento al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e delle pratiche in corso. Consegna agli assistenti amministrativi il prospetto dell'orario dell'Ufficio e dei carichi individuali di lavoro e assegna ai collaboratori il mansionario previsto, unitamente alle credenziali di accesso per il registro elettronico e alle informative relative alla privacy.

Quanto non è menzionato è da riferirsi al CCNL e alle norme di riferimento, anche per quanto riguarda la sostituzione del personale assente.

12.5 UTILIZZO FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI

L'uso delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti dei computer presenti nei plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato.

Non sono consentite fotocopie di testi integrali, per la riproduzione deve essere sempre rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore.

Art. 13 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I principali riferimenti normativi che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

1. CCNL comparto scuola 2006/2009 (art. 91 e da art.93 ad art. 99)
2. D.Lgs. 297 del 1994 (artt. 492 e ss)
3. Art. 55 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001
4. Circolare Ministero Funzione Pubblica 09/2009
5. D.Lgs. 150/2009
6. Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica 14/2010
7. Nuovo Codice di Comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri dell'08.03.2013 (pubblicato in "Gazzetta Ufficiale" n. 129 del 04.06.2013)
8. DPR n. 171 sull'inidoneità psico-fisica del 27.07.2011
9. CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018

In questi documenti si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico.

La notizia di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla Scuola in forma di esposto o dichiarazione.

I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente, acquisita notizia di comportamenti punibili, procede con la contestazione di addebito, ferma restando la necessità di verificare l'attendibilità della notizia e della fonte, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito e non notizie confuse e contraddittorie (soprattutto non documentabili).

La normativa prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e comunque non oltre 20 giorni dalla notizia di comportamenti punibili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l'Ente preposto a garanzia del

funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell'illecito.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al quadro normativo citato in apertura all'art. 13 sulle "Sanzioni disciplinari a carico del personale della scuola" del presente Regolamento.

Art. 14 COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI

14.1 PERSONALE DI SUPPORTO AGLI ALUNNI

Nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado dell'Istituto possono essere impiegati, con funzioni di assistenza agli alunni, aiuti educativi forniti dai Comuni, personale volontario autorizzato dal Dirigente o personale qualificato individuato dalla famiglia.

Nelle medesime Scuole può operare, per particolari attività, anche personale esterno all'Istituto, previo conferimento d'incarico da parte del Dirigente Scolastico e accettazione integrale del regolamento per l'impiego di volontari nelle attività scolastiche.

CAP. 4 DOCENTI

Art. 15 INGRESSO E ACCOGLIENZA

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Art. 16 COMPILAZIONE REGISTRI

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare 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".

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Art. 17 ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

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.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso. I docenti si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Art. 18 NORME DI COMPORTAMENTO

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10) ed informare il docente fiduciario di plesso, al fine di predisporre un'eventuale copertura.

Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi, trasmessi tramite Registro Elettronico e/o la mail istituzionale.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

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)

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.

CAP. 5 GENITORI

Nell'ottica di un'alleanza educativa occorre tenere conto che scuola e famiglia sono portatrici di obiettivi educativi importanti anche se differenti; per questo, ciascuna istituzione deve svolgere il proprio ruolo in uno spirito di collaborazione, nella ricerca e nel riconoscimento di un insieme essenziale di valori e obiettivi condivisi, necessari al raggiungimento dell'unico vero scopo che è la formazione di individui consapevoli e capaci di pensiero autonomo.

Alle famiglie viene chiesto di collaborare con la Scuola partecipando attivamente, anche ricoprendo incarichi negli Organi collegiali, poiché questa è una modalità concreta e utile per vivere da vicino la complessa e vitale realtà della scuola e per contribuire, con le proprie competenze, a costruire un ambiente dove davvero si realizzi quel patto educativo tra istituzione e famiglie, che la normativa auspica e pone a fondamento del percorso educativo di tutti gli alunni.

Art. 19 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia i genitori sono tenuti a sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

In particolare devono:

- Informarsi sull'offerta formativa e didattica della Scuola e condividerla nel rispetto del reciproco ruolo
- Collaborare all'azione della scuola al fine di promuovere la responsabilità e l'autonomia del proprio figlio
- Promuovere nei propri figli atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'"altro"
- Instaurare un dialogo costruttivo con la scuola, segnalando tempestivamente ai docenti situazioni problematiche
- Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, controllando frequentemente quaderni, diario, registro elettronico, verifiche e avvisi, firmando quest'ultimi tempestivamente
- Partecipare ad assemblee e colloqui
- Garantire la regolarità della frequenza e la puntualità del figlio a scuola
- Giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi e compilare i permessi d'uscita/entrata
- Responsabilizzare il figlio verso gli impegni scolastici, monitorando lo svolgimento dei compiti assegnati e controllando la loro completa esecuzione.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività

didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 20 USCITA AUTONOMA DA SCUOLA DEGLI ALUNNI

I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa.

Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Art. 21 ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che eventualmente accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

CAP. 6 ALUNNI

Art. 22 INGRESSO E ACCOGLIENZA

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Art. 23 COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il quadernetto 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, anche usando le funzioni del Registro Elettronico e ad apporre la propria firma per presa visione. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse nella bacheca del plesso e/o inviate a casa tramite avvisi stampati, e/o tramite il Registro Elettronico.

Art. 24 RITARDI E ASSENZE

Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.

Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario e/o tramite Registro Elettronico (scuola primaria e 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 prenderne nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

Art. 25 USCITE ANTICIPATE

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

Art. 26 ESONERI

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n.

15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione alle attività del Centro Sportivo Studentesco e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Art. 27 ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

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.

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Al cambio dell'ora di lezione 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.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.

Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art. 28 NORME DI COMPORTAMENTO

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.

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.

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.

È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e lo smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;

- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti il mancato rispetto di tali regole
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti. pertanto è necessario utilizzarli correttamente.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consona all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Art. 29 DIRITTI DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni devono conoscere i propri diritti al pari dei propri doveri, come prevede la legge vigente. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. In essa ogni alunno ha diritto a sviluppare la propria personalità e ad usufruire di tutti i servizi a lui destinati.

Di conseguenza ogni alunno ha diritto:

- ad essere protagonista attivo del proprio percorso di apprendimento e formazione, impiegando capacità ed attitudini personali e considerando l'errore come occasione di miglioramento
- a conseguire il successo formativo
- ad avere occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base

- ad acquisire strumenti di pensiero necessari per apprendere e selezionare le informazioni
- a promuovere la capacità di elaborare metodi e categorie che siano in grado di fare da bussola negli itinerari personali
- a maturare l'autonomia di pensiero
- ad avere trasparenza e correttezza nelle modalità di valutazione
- a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola
- a vivere in un ambiente sicuro, pulito e adeguato.

Art. 30 DOVERI DEGLI ALUNNI

L'osservanza dei doveri vale per la durata dell'intero tempo scuola, compresi intervallo, cambio dell'ora, mensa, laboratori, uscite didattiche e visite di istruzione.

L'alunno deve:

- favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe
- assumere e mantenere un atteggiamento responsabile, positivo, leale, collaborativo e corretto, nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, anche durante l'utilizzo di mezzi di trasporto
- curare l'igiene della propria persona e usare un abbigliamento decoroso, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature
- frequentare regolarmente la scuola, arrivare puntuale, avere sempre con sé il diario scolastico e tutto l'occorrente per le lezioni, evitando di portare soldi e oggetti di valore
- impegnarsi in modo responsabile, a scuola e a casa, nell'esecuzione dei compiti richiesti e nello studio e, in caso di assenza, informarsi sugli argomenti delle lezioni e sui compiti assegnati
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi, nella scuola e nei servizi offerti in collaborazione con gli Enti locali (come il servizio di trasporto, mensa, etc)
- non usare dispositivi mobili in classe se non per fini didattici e dietro autorizzazione esplicita del docente
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti
- contribuire a mantenere ordinato e pulito l'ambiente scolastico, rispettando i beni collettivi, anche nella consapevolezza che l'allievo è tenuto a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico.

Per la scuola Primaria e per la Secondaria di I Grado, l'inosservanza dei doveri comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari esplicitate nelle tabelle riportate nel capitolo successivo.

CAP. 7 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Quanto espresso in questo regolamento intende rappresentare un criterio di riferimento per l'azione educativa della scuola. Non deve essere interpretato, riduttivamente, come una serie di norme rigide, ma come occasione per costruire percorsi formativi, attraverso i quali gli adulti/educatori coinvolgono le ragazze, i ragazzi, e le loro famiglie in processi consapevoli di crescita personale e collettiva. Il regolamento deve quindi poggiare su criteri pedagogici condivisibili, che facciano da quadro di riferimento per tutti gli operatori della scuola.

Nel rispetto delle finalità educative e degli obiettivi didattici esposti nel P.T.O.F, il presente Regolamento stabilisce come fine per gli alunni l'acquisizione di responsabilità in riferimento alle esigenze proprie e a quelle della comunità scolastica in cui sono inseriti.

Tutto il personale della scuola è coinvolto nella crescita degli alunni e nel promuovere un comportamento che permette al singolo e al gruppo di:

- esprimersi e comunicare in modo adeguato, in un clima di reciproca fiducia
- lavorare in modo efficace, per apprendere consapevolmente, usando in modo appropriato gli strumenti
- collaborare attivamente con i compagni e con tutto il personale della scuola, riconoscendo e rispettando anche le esigenze altrui
- individuare e sviluppare le qualità positive, le potenzialità, le attitudini e le capacità.

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile comportamento di civiltà, infatti i beni scolastici sono di proprietà della collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione.

È vietato arrecare danno, di qualsiasi tipo, al patrimonio della scuola.

Per eventuali danni ad ambienti, ad apparecchiature, a strutture e ad arredi scolastici procurati da alunni, saranno considerati responsabili i rispettivi genitori, i quali avranno l'obbligo di provvedere al relativo risarcimento.

Nell'ipotesi in cui non sia possibile identificare il responsabile del danno sarà applicato, ove possibile, il principio di corresponsabilità collettiva. In tal caso l'obbligo del rimborso, per l'importo corrispondente al valore del bene danneggiato, verrà addebitato all'intero gruppo classe, dividendolo in parti uguali, perché tutti gli studenti saranno chiamati a risponderne. L'entità del danno sarà determinata dalla Presidenza e/o dalla Giunta Esecutiva.

Art. 31 CRITERI PEDAGOGICI DI RIFERIMENTO

Il regolamento, affinché risulti educativamente valido, deve essere uno strumento utilizzato da adulti significativi ed autorevoli, capaci di instaurare una relazione che veicoli dei valori. "L'adulto significativo è (infatti) colui che non rinuncia alla propria vita, che interpreta la propria esistenza in modo interessante, e che – proprio perché ricco di valori e di interessi – è in grado di partecipare a quanti gli sono vicini questa sua personalità armonica" (Da AA. VV. Educare nella società complessa, Editrice La Scuola)

Nella pratica educativa a scuola questo significa essere:

- coerenti nella quotidianità, cioè vivere quello che si chiede
- accettare gli alunni incondizionatamente per quello che sono come punto di partenza per la loro emancipazione
- porsi nei loro confronti con un atteggiamento di aiuto, cioè di ascolto e di disponibilità al confronto.

Se agisce così l'insegnante può essere un punto di riferimento valido per la crescita dei suoi alunni.

Gli adolescenti, in particolare, conquistano la propria identità per confronto ed eventuale differenziazione rispetto ad adulti significativi e autorevoli per loro.

I docenti/educatori promuoveranno negli alunni la consapevolezza che le regole sono indispensabili per star bene con se stessi e con gli altri, in quanto la regola sollecita la libertà individuale e aiuta a crescere.

Art. 32 VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA (art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

Il clima educativo è importante per garantire il benessere a scuola. L'impegno di tutti, in ogni istante, è dare il proprio positivo contributo affinché le ragazze e i ragazzi vengano a scuola volentieri e stiano bene durante i diversi momenti della giornata scolastica.

È opportuno ricordare che lo Statuto delle studentesse e degli studenti, all'articolo 1, sottolinea che:

■ La scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica

■ La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio [...]

■ La comunità scolastica [...] contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale [...]

■ La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 33 CRITERI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (dall'articolo 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

Ad integrazione dei principi già stabiliti dal DPR 235 del 21.11.2007, dalla Nota 3602 del 31.07.2008 e fissati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (DPR 24 giugno 1998 n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto.

Le sanzioni disciplinari:

hanno finalità educativa e mirano alla responsabilizzazione personale dell'allievo e alla riparazione dell'eventuale danno

- sono sempre temporanee e devono essere irrogate con la massima tempestività
- tengono conto della situazione e del contesto in cui si è verificata la mancanza
- vanno attuate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni
- non possono influire sulla valutazione del profitto
- per essere efficaci devono essere agite insieme alle famiglie in modo il più possibile condiviso e trasparente.

Le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.

Fermo restando il principio della "responsabilità individuale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della Scuola o delle persone e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e, quindi, alla rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti.

Art. 34 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PREVISTI (dall'articolo 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

I provvedimenti disciplinari previsti possono essere:

- Ammonizioni e/o richiami verbali da parte dei docenti e/o del Dirigente scolastico
- Ammonizioni e/o richiami scritti a diario o sul registro di classe da parte dei docenti e/o del Dirigente scolastico
- Comunicazione e/o convocazione della famiglia tramite diario, lettera personale
- Riparazione del danno
- Sospensione dall'attività scolastica
- Intervento della psicologa d'istituto
- Intervento con l'Ufficio di Piano

Art. 35 QUANDO UTILIZZARE I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Prima dei provvedimenti viene l'azione educativa. L'insegnante, che si relaziona per via educativa con il/i suo/i alunno/i, sviluppa con lui/loro una comunicazione costante tendente a guidarne i comportamenti interpersonali e le modalità di utilizzo di strutture, strumenti e sussidi della scuola. Eventuali comportamenti negativi saranno gestiti a diversi livelli, prima di ricorrere ai provvedimenti sanzionatori.

I diversi livelli possibili sono:

- rapporto personale con l'alunno volto a individuare le cause del comportamento negativo attuato e a consigliare strategie risolutive
- confronto con gli insegnanti del consiglio di classe per creare un contesto condiviso capace di supportare le strategie individuate
- coinvolgimento della famiglia e di eventuali altri soggetti sociali nel percorso formativo deciso.

A questo punto, qualora persistesse il comportamento negativo, si farà ricorso alle parti sanzionatorie del regolamento.

Art. 36 TABELLA DEI DOVERI, DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE

Si riportano le seguenti tabelle contenenti i doveri degli alunni della scuola primaria e secondaria, le sanzioni e azioni di responsabilizzazione relative alle mancanze, gli organi competenti ad irrogare le suddette sanzioni.

Doveri degli alunni	Mancanze degli alunni	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente	Ordine di scuola
Frequenza regolare	Ritardi reiterati e/o non giustificati	Ammonizione scritta sul registro di classe e sul diario	Docenti	Prim
	Assenze ripetute e non motivate	Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	Docenti	Sec

	Assenze non giustificate			
	Assenze volontarie all'insaputa dei genitori	Convocazione genitori	DS e CdC	Sec
Impegno ad essere tramite nelle comunicazioni scuola/famiglia	Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia	Ammonizione scritta sul registro di classe	Docenti	Prim Sec
Assolvimento degli impegni di lavoro scolastico	Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di lavoro scolastico	Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione dei genitori	Docenti	Prim Sec
Comportamento corretto e collaborativo nello svolgimento dell'attività didattica	Disturbo della lezione/attività Rifiuto a svolgere il compito assegnato Rifiuto a collaborare Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione dei genitori	Docenti	Prim Sec
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale e deliberata delle regole	Ammonizione scritta sul registro di classe e sul diario e convocazione dei genitori	Docenti e DS	Prim Sec
	Grave inosservanza, deliberata e/o reiterata delle regole	Sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, da uno a cinque giorni Rimodulazione del giudizio di comportamento alla luce dei fatti successi Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti	CdC e DS	Prim Sec
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Disimpegno nella cura degli ambienti	Ammonizione scritta sul registro di classe e sul diario con risarcimento del danno	DS e CdC	Prim Sec
	Danneggiamento volontario	Risarcimento del danno Sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, da uno a cinque giorni Rimodulazione del giudizio di comportamento alla luce dei fatti successi Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti	CdC e DS	Prim Sec
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	Linguaggio e gesti offensivi Minacce Mancato rispetto della proprietà altrui Aggressione verbale	Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione dei genitori	Docenti e DS	Prim Sec
	Aggressione fisica Bullismo	Sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, da uno a cinque giorni	CdC e DS	Prim Sec

		Rimodulazione del giudizio di comportamento alla luce dei fatti successi Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti		
Comportamento corretto e responsabile nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione	Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi Negligenza e scarso rispetto verso la proprietà altrui Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza degli adulti accompagnatori	Ammonizione scritta convocazione dei genitori Esclusione dalla partecipazione ad altri viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	Cdc e DS	Prim Sec

Doveri degli alunni	Mancanze degli alunni	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente	Ordine di scuola
Utilizzo del cellulare	Utilizzo non autorizzato	Contatto telefonico con la famiglia ed eventuale ritiro del cellulare a discrezione del docente Ammonizione scritta sul RE	Docente	Prim Sec
	Utilizzo durante una verifica	Contatto telefonico con la famiglia ed eventuale ritiro del cellulare a discrezione del docente Ritiro della verifica e nessun recupero della prova Ammonizione scritta sul RE	Docente	Sec
	Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.	Convocazione della famiglia Sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, da uno a cinque giorni Rimodulazione del giudizio di comportamento alla luce dei fatti successi Ammonizione scritta sul RE Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti	CdC e DS	Sec
Utilizzo dei social networks	Diffusione di elementi multimediali in rete attraverso i social network	Convocazione della famiglia Sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, da uno a cinque giorni	CdC e DS	Sec

		Rimodulazione del giudizio di comportamento alla luce dei fatti successi Ammonizione scritta sul RE Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti		
--	--	--	--	--

In particolare, ai sensi della Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007 nonché del Regolamento di disciplina d'Istituto, è assolutamente vietato l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche. La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni della scuola. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998) e per il personale non docente, durante l'orario di servizio.

Qualora i docenti ritenessero necessario l'utilizzo del cellulare quale strumento per l'apprendimento (verifiche, lavori guidati, lavori in piccolo gruppo ecc.), ne verrà data tempestiva comunicazione alle famiglie attraverso il registro elettronico, previa verifica della disponibilità della linea dati del plesso.

Va precisato, inoltre, che l'uso improprio del cellulare, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube, Instagram, Twitter e altro) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs.196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. Al riguardo il Ministro della Pubblica Istruzione con la Direttiva n° 104, del 30 novembre 2007, ha chiarito che chiunque diffonda immagini con dati personali altrui non autorizzate – tramite internet - rischia multe dai 3 ai 18 mila euro o dai 5 ai 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola.

Anche i docenti e il personale scolastico non possono pubblicare sui loro profili privati nei social network fotografie o riprese video degli alunni senza la regolare autorizzazione scritta da parte dei genitori: anche questi comportamenti si configurano come reati.

In ogni caso, qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figlio di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile...) deve essere tenuto assolutamente spento.

Nel caso di infrazioni al Regolamento che giustifichino l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998 e DPR 235/2007).

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significativi per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento potrà essere posticipato (la decisione di tale posticipo sarà assunta con deliberazione del Consiglio di Classe/team docenti, che valuterà il caso specifico).

*** Si precisa che la Legge “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo” approvata alla Camera dei Deputati in data 17.05.2017 e divenuta disposizione di legge (Legge n. 71) in data 29.05.2017, ha definito il cyberbullismo ‘reato’, pertanto la Scuola applicherà misure educative e sanzionatorie in base alle nuove disposizioni di legge.

In caso di sanzioni per mancanze avvenute durante gli Esami di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, l’Organo sanzionatorio sarà la Commissione d’Esame.

Art.37 PROCEDURA DI ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA (per un periodo non superiore a 15 giorni)

Il docente interessato ad avviare una procedura a carico dell’alunno dovrà avvisare al più presto il docente Coordinatore di classe. Egli provvederà ad informare la famiglia dell’alunno e la Dirigenza, che convocherà il team o un Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: “Provvedimenti disciplinari a carico dell’alunno...”

Il team dei docenti o il Consiglio di Classe dovranno riunirsi al completo.

L’alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro potrà avvenire anche al di fuori del Consiglio di Classe.

In caso di sospensione, il team docenti/Consiglio di Classe, dovrà redigere apposito verbale. Il provvedimento disciplinare deliberato dal Consiglio di Classe va comunicato alla famiglia in forma scritta.

Con decisione condivisa (scuola, famiglia, alunno) sarà possibile trasformare la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

L’eventuale ricorso potrà essere proposto all’Organo di garanzia entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare sarà comunque operativa.

Il rientro a scuola avverrà in seguito ad un colloquio del coordinatore del Consiglio di classe con i genitori e l’alunno.

Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l’incolumità delle persone, la durata dell’allontanamento sarà commisurata alla gravità dell’azione compiuta e al permanere della situazione di pericolo (in tale caso dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi Istituzionali di competenza).

Nei casi previsti dall’art. 4 comma 10 del DPR n. 249/98, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d’anno, ad altra scuola.

Art. 38 IMPUGNAZIONI

Avverso il provvedimento disciplinare della riparazione del danno o della sospensione (fino a 15 giorni) è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 5 giorni dalla comunicazione dello stesso provvedimento, all’organo di garanzia previsto dal presente regolamento.

L’eventuale ricorso potrà essere proposto all’Organo di garanzia entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare sarà comunque operativa.

Art. 39 INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI SCORRETTI

Gli alunni saranno portati a conoscenza del Regolamento e a riflettere sui valori che sottendono ad esso, affinché ciascuna norma venga interiorizzata consapevolmente nella sua positività. Alunni e genitori saranno, pertanto, invitati a condividere e sottoscrivere l'adesione al Regolamento e gli alunni si assumeranno l'impegno di rispettarlo, mentre i genitori si assumeranno l'impegno di controllare che venga puntualmente rispettato.

In caso di atteggiamenti e comportamenti non conformi alle norme stabilite, i docenti interverranno attuando strategie che inducano a una riflessione sul comportamento inadeguato e sulla sua conseguenza negativa a carico del singolo o dell'intero gruppo.

Va sottolineato che l'intervento del docente dovrà avere funzione educativa e non punitiva; pertanto, di fronte a qualsiasi trasgressione sarà importante riportare la discussione al gruppo, per rompere eventuali atteggiamenti di leaderismo negativo e/o di bullismo e recuperare il comportamento negativo del "trasgressore" con l'aiuto dei compagni.

CAP. 8 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Gli articoli del presente capitolo 8 del Regolamento descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei plessi dell'Istituto Comprensivo e alle iscrizioni dei nuovi alunni, secondo le indicazioni della stessa Circolare sulla Iscrizioni, che il MIUR pubblica annualmente (generalmente tra novembre e dicembre) e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Si sottolinea, pertanto, che il Regolamento di Istituto resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico. Conseguentemente, gli artt. 11 e 12 del presente capitolo saranno modificabili, sostituibili o abrogabili con le procedure previste per tutte le altre parti del Regolamento di Istituto e ogni qualvolta risultassero in conflitto con le direttive del MIUR.

Art. 40 MODELLI ORARI

40.1 ORARIO SCOLASTICO SCUOLA DELL'INFANZIA "SANTA CATERINA" DI CASELLE LURANI

La scuola dell'Infanzia effettua il seguente orario:

- Ingresso: 8.00 – 9.00
- Uscita: 15,45-16,00.

Sono previste due uscite per casi eccezionali:

- Uscita antimeridiana dalle 11,30 alle 11,45
- Uscita postmeridiana dalle 13,00 alle 13,15

Tali uscite fanno parte del normale orario scolastico per consentire la frequenza antimeridiana o postmeridiana.

Sono inoltre utilizzate durante tutti i giorni di inserimento.

Non necessitano di autorizzazione in quanto parte dell'orario scolastico.

Eventuali uscite/entrate estemporanee per svariati motivi vanno giustificate alle singole docenti sui moduli predisposti, mentre per entrate/uscite di cui si richiede una continuità nel tempo, al di fuori degli orari sopra citati, vanno sempre autorizzate dalla dirigenza

40.2 ORARIO SCOLASTICO DELLA SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	INGRESSO	USCITA TEMPO 30 H	USCITA TEMPO 40 H
CASELLE LURANI	8,30	LU/ME/VE 16,00 MA/GI 12,30	16,00
CASTIRAGA VIDARDO	8,30	LU/ME/VE 16,00 MA/GI 12,30	16,00
SANT'ANGELO LOD.	8,30	LU/ME/VE 16,30 MA/GI 12,30	16,30

Il tempo 40 h prevede la frequenza obbligatoria della mensa per cinque giorni alla settimana, mentre nel tempo 30 h la mensa è facoltativa.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite di istruzione ecc..) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.

40.3 ORARIO SCUOLA SECONDARIA

La scuola Secondaria di primo grado effettua il seguente orario:

- Ingresso: 7,55
- Uscita: 13,42.

I tempi scuola sono 6 della durata di 55 minuti circa.

In tre pomeriggi della settimana sono previsti laboratori di recupero e potenziamento dalle ore 14,15 alle 16,15.

Gli alunni che usufruiscono di tali laboratori pranzano obbligatoriamente all'interno dell'edificio scolastico, sotto la sorveglianza di un docente.

Per l'eventuale recupero di ore, sono previsti rientri nella giornata del sabato, che saranno preventivamente comunicati alle famiglie nel calendario scolastico.

I modelli orari di ciascun ordine di scuola e di plesso sono consultabili nell'Appendice - Regolamenti di plesso, aggiornato ad ogni inizio anno scolastico

Art. 41 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'art. 28 del CCNL 2006-2009 e decretazioni successive correlate (oltre al già citato potere di gestione e organizzazione previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001), in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale. L'attività di insegnamento consiste in 25 ore settimanali alla Scuola dell'Infanzia, in 22 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione di "Modulo") alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado.

Tali ore dovranno essere distribuite in non meno di 5 giorni lavorativi settimanali (art. 28 comma 5 del CCNL scuola 2006-2009 e decretazioni successive correlate).

Il Dirigente Scolastico affida l'elaborazione dell'orario di servizio a un incaricato (es. Collaboratore del Dirigente Scolastico/Responsabile di Plesso o ad una specifica Commissione di docenti chiamata "Commissione orario") mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai Team dei Docenti/Consigli di Classe.

Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni verranno salvaguardati alcuni criteri generali, articolati nei seguenti punti:

- 1) equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana (compatibilmente con l'organico docenti assegnato dall'Ambito Scolastico Territoriale e con il completamento orario di alcuni docenti in altri Istituti scolastici per formazione di Cattedre a completamento esterno)
- 2) alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana
- 3) adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire la concentrazione e la redditività degli impegni scolastici degli alunni
- 4) attuazione di soluzioni organizzative della scuola volte a prevenire ed evitare ogni forma anche indiretta di discriminazione, con il pieno rispetto della sentenza n. 13/90 della Corte Costituzionale, per l'insegnamento della religione cattolica e delle attività didattiche e formative alternative
- 5) definizione oraria dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe, tenendo conto del monte ore assegnato dall'Ufficio Scolastico Provinciale (USP), delle deliberazioni del Gruppo Lavoro Handicap (GLH) d'Istituto, delle necessità individuali dell'alunno disabile.

La scuola si impegna a rispettare gli orari della ricreazione: con un intervallo di 10 o 30 minuti a seconda dell'ordine di scuola.

Il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tali criteri al delegato/commissione delegata alla formulazione dell'orario di servizio e dovrà valutare eventuali criticità derivate dalla sempre più complessa conciliazione con i completamenti orari dei docenti in altri Istituti.

Altre disposizioni particolari faranno riferimento a quanto stabilito dai rispettivi Collegi dei docenti, che saranno tuttavia sempre subordinate alle indicazioni dirigenziali.

Art. 42 MODALITÀ DI ISCRIZIONI

Il MIUR pubblica annualmente, generalmente tra novembre e dicembre, la Circolare che ha come oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Art. 43 CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME

43.1. I CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il principio fondamentale cui si ispirano i sotto elencati criteri è quello della equieterogeneità, vale a dire quello di costituire classi eterogenee al loro interno ed equivalenti tra di loro.

SCUOLA INFANZIA

1. *equilibrata distribuzione di maschi e femmine;*
2. *equilibrata distribuzione nelle sezioni dei bambini delle 3 fasce d'età e degli anticipatori;*
3. *equilibrata distribuzione nelle sezioni di alunni stranieri e/o con situazioni di disagio formalmente segnalate;*
4. *valutazione dei casi particolari segnalati dell'èquipe socio-psico-pedagogica;*
5. *nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente la stessa classe o di gemelli, si valuterà l'opportunità di collocare gli stessi in sezioni diverse, salvo indicazioni contrarie dei genitori;*
6. *richieste di altro genere avanzate dai genitori verranno vagliate di volta in volta e soddisfatte solo se non contrastanti con i criteri sopra esposti.*

SCUOLA PRIMARIA

1. *equilibrata distribuzione di maschi e femmine;*
2. *frequenza o meno della scuola dell'Infanzia;*
3. *equilibrata distribuzione nelle classi di alunni nati nel primo e nel secondo semestre dell'anno;*
4. *valutazione delle indicazioni sulla compatibilità o incompatibilità tra i vari alunni e dei livelli di apprendimento e comportamento indicati nei documenti di passaggio scuola dell'infanzia/scuola primaria;*
5. *equilibrata distribuzione nelle classi di alunni anticipatori, alunni stranieri e/o con situazioni di disagio formalmente segnalate;*
6. *equilibrata distribuzione nelle classi di alunni segnalati dell'èquipe socio-psico-pedagogica;*
7. *nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente la stessa classe o di gemelli, si valuterà l'opportunità di collocare gli stessi in classi diverse, salvo indicazioni contrarie dei genitori;*
8. *le sezioni rimarranno aperte per 15 giorni dall'inizio delle lezioni per poter inserire nelle classi adeguate gli alunni non scolarizzati o provenienti da altre scuole per i quali non ci sono informazioni (eventuali deroghe per lo spostamento di alunni che non rientrano nella precedente casistica, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico);*
9. *richieste di altro genere avanzate dai genitori verranno vagliate di volta in volta e soddisfatte solo se non contrastanti con i criteri sopra esposti.*

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. *equilibrata distribuzione degli alunni in base ai vari livelli di livelli di apprendimento e comportamento indicati nei documenti di passaggio scuola primaria/scuola secondaria di I grado;*
2. *equilibrata distribuzione di maschi e femmine;*
3. *equilibrata distribuzione nelle classi di alunni segnalati dell'èquipe socio-psico-pedagogica;*
4. *equilibrata distribuzione nelle classi di alunni stranieri e/o con situazioni di disagio formalmente segnalate;*
5. *valutazione delle indicazioni sulla compatibilità o incompatibilità tra i vari alunni e dei livelli di apprendimento e comportamento indicati nei documenti di passaggio scuola primaria/secondaria";*

6. *nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente la stessa classe o di gemelli, si valuterà l'opportunità di collocare gli stessi in classi diverse, salvo indicazioni contrarie dei genitori;*
7. *richieste di altro genere avanzate dai genitori verranno vagliate di volta in volta e soddisfatte solo se non contrastanti con i criteri sopra esposti.*

43.2. INDICAZIONI IN MERITO AI LAVORI PER LA FORMAZIONE CLASSI

I lavori della Commissione Formazione classi avvengono secondo le seguenti modalità:

1. Raccolta informazioni degli alunni in ingresso nelle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado

Le informazioni degli alunni, che passano da un ordine di scuola all'altro, saranno acquisite attraverso la compilazione delle schede di passaggio, elaborate negli scorsi anni ed aggiornate in queste settimane dalla F.S BES e CONTINUITÀ'.

La compilazione di tali schede, anche in modo digitale, a cura delle docenti dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia e delle classi quinte della scuola primaria, avverrà possibilmente entro il 15 del mese di giugno.

Sarà possibile anche organizzare momenti di confronto, in presenza o da remoto, tra le docenti degli ordini di scuola coinvolti nel passaggio di informazioni, al fine di poter approfondire alcune situazioni problematiche.

2. Costituzione della Commissione FORMAZIONE GRUPPI-CLASSI

Si costituiranno le seguenti due commissioni

- una per SC PRIM formata dai 2 docenti F.S.BES e CONTINUITÀ', docenti delle attuali classi quinte di ciascuno dei plessi della scuola primaria (1 da CASELLE - 2 da MORZENTI - 2 da VIDARDO)

- una per SC SEC formata dai 2 docenti F.S.BES e CONTINUITÀ', da alcuni docenti della scuola secondaria (3 da VIA BRACCHI - 2 da CASELLE)

Il compito delle commissioni sarà di prendere in esame le informazioni che scaturiranno dalla compilazione delle schede di passaggio (livelli cognitivi, aspetti comportamentali) e di applicare i criteri, deliberati dal Consiglio d'Istituto, per formare gruppi di alunni eterogenei al loro interno e omogenei tra di loro, facendo molta attenzione all'inserimento nei gruppi degli alunni DA, DSA e altri BES.

L'assegnazione degli alunni in ingresso alla SC INFANZIA nelle quattro sezioni sarà eseguita dal docente referente di plesso.

Per ogni ordine di scuola il lavoro sarà coadiuvato da un operatore della SEGRETERIA, che fornirà le informazioni anagrafiche e/o altro materiale inserito nel fascicolo personale dell'alunno, al fine di avere una visione il più possibile completa.

3. Modalità e tempi di lavoro

Il lavoro dovrà essere svolto in presenza o da remoto.

La proposta di composizione delle classi sarà inoltrata al Dirigente Scolastico entro la fine del mese di giugno, con riserva di sfruttare la prima decade di luglio, per fare ulteriori controlli con i documenti degli alunni, conservati nei fascicoli cartacei depositati in segreteria.

4. Presentazione gruppi-classe al presidente del Consiglio d'Istituto e assegnazione della sezione

Entro la fine di luglio il presidente del Consiglio d'Istituto sarà invitato dal DS e dalle FFSS BES e CONTINUITÀ' a prendere visione del lavoro effettuato dalle commissioni e dei gruppi formati, a garanzia della corretta applicazione dei criteri.

In tale sede si procederà all'abbinamento del gruppo-classe alla sezione, tramite sorteggio.

5. Pubblicazione dei nominativi degli alunni suddivisi nelle sezioni

Entro la prima decade di agosto saranno esposti nelle bacheche delle scuole dell'istituto gli elenchi degli alunni delle classi prime.

Art. 44 CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

I criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi sono descritti di seguito:

1. Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri se delle priorità sotto elencate.

2. Tempi di assegnazione

Inizio settembre

3. Criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.*
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.*
- c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.*
- d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso e/o d'Istituto, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.*
- e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.*

- f. *I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.*
- g. *In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.*
- h. *L'assegnazione degli insegnanti che hanno figli iscritti alla classe prima avverrà solo ad operazioni concluse per evitare che risultano docenti dei propri figli.*

4. Richieste di cambio classe o plesso

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve presentare domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro fine giugno dell'a.s. precedente.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

5. Priorità per le assegnazioni dei docenti alle classi/sezioni delle scuole dell'Istituto

- *Favorire la continuità didattica (compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre per gli insegnanti della scuola secondaria di I grado); tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.*
- *Favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe.*
- *Favorire equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti dei team, equipe pedagogiche e Consigli di Classe.*
- *Favorire equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti dei team, equipe pedagogiche e Consigli di Classe e gli alunni.*
- *Favorire equilibrio nella composizione dei team, equipe pedagogiche e Consigli di Classe fra docenti di ruolo e docenti incaricati.*
- *Valorizzare le competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti.*
- *Garantire l'insegnamento della lingua straniera (per gli insegnanti della scuola primaria).*
- *Applicare l'ordine di graduatoria interna d'istituto, nel caso di ipotesi concorrenziali.*
- *Escludere dall'assegnazione a classi/sezioni i docenti dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.*

6. Priorità per l'assegnazione degli insegnanti di sostegno

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, oltre a:

- *distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA I PLESSI e NELLE CLASSI/SEZIONI i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;*
- *assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;*

- *esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;*
- *valutare situazioni personali che comportano trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori e che devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno;*
- *considerare le ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno;*
- *considerare l'eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o la presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di ridurre le ore previste nella assegnazione tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;*
- *valutare la possibilità di ridurre le ore previste dalla assegnazione anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;*
- *valutare l'opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più bambini a uno stesso docente.*

Art. 45 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE

Nel rispetto dell'esercizio del potere di gestione e organizzazione previsti dall'art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001 e del CCNL comparto Scuola, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza.

Per quanto concerne la gestione delle supplenze temporanee dei docenti (legate a richieste di permesso breve dal lavoro), il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai Referenti di Plesso affinché agiscano secondo i seguenti criteri:

- a. utilizzo di eventuali compresenze sulle classi (ove esistenti)
- b. recupero di ore di servizio dovute
- c. impiego del personale assegnato a progetti di Potenziamento
- d. supplenze a pagamento (fino alla cifra consentita dal finanziamento stanziato annualmente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze)
- e. suddivisione degli alunni nelle altre classi, a condizione che il numero complessivo di presenze nella classe non superi le 26 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola Primaria e le 28 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola Secondaria di primo grado.

Si specifica che, in caso di "docenza" effettuata dall'insegnante di sostegno a seguito di assenza del docente curricolare, qualora fosse prevista una compresenza tra i due docenti, il docente di sostegno dovrà effettuare la lezione nella propria classe in quanto docente titolare sull'intera classe e non del singolo alunno. Non si tratta in questo caso di supplenza poiché l'ora è prevista nell'orario di servizio del docente.

Egli dovrà firmare il registro elettronico senza l'inserimento del flag "supplenza" (ciò vale anche per "supplenze" derivanti da altre forme di compresenza). Solo in caso di diagnosi di disabilità grave dell'alunno inserito nella classe (o tale da non poter garantire un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni da parte dell'insegnante di sostegno), si potrà disporre una supplenza aggiuntiva, a garanzia del mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza per la classe.

Nell'individuazione del docente supplente, quando possibile, si dovrà preferire un docente dello stesso Consiglio di Classe/Sezione, qualora disponibile. Altre disposizioni particolari per supplenze brevi faranno riferimento a quanto stabilito dal CCNL, dalla Contrattazione decentrata di Istituto.

CAP. 9 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

La Sicurezza in ambito scolastico è un argomento complesso poiché legato alla salvaguardia dell'incolumità del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal Testo Unico sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche: D.Lgs. n. 106/2009, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 03.09. 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo).

Alla voce "finalità" dell'art. 1, il D.Lgs. 81/2008 dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua "(...) nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (...)".

Il Dirigente Scolastico applica le disposizioni del presente capitolo nell'esercizio del potere sostitutivo dello Stato.

Art. 46 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (Azienda Scuola)

Come previsto dal Capo III, Sezione I del D.Lgs. 81/2008, la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo Misure di Tutela e obblighi alle diverse figure Aziendali (il Dirigente Scolastico, gli ASPP, il personale e l'utenza).

46.1 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

a) Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro)

- nell'affidare i compiti ai lavoratori, deve tener conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza
- deve fornire ai lavoratori necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- deve richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione
- deve comunicare ad INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro, che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni
- deve aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi, che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza

del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione

- deve predisporre un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della Scuola sia agli alunni, secondo normativa, e pubblicare all'albo on line Il Documento di informazione ai lavoratori, sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

b) Gli Addetti ai Servizi di Protezione e Prevenzione (ASPP)

- devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione
- devono informare i loro superiori diretti (Dirigente Scolastico e RSPP), in caso di persistenza dell'inosservanza.

c) Docenti, Personale ATA, studenti, esperti esterni (Lavoratori: tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato)

- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale
- devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto, le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

46.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Nell'Istituto comprensivo il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro) in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La stesura della relazione conclusiva relativamente alla Valutazione dei Rischi deve essere rielaborata, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione, o a seguito di infortuni significativi, o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dagli Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione di Istituto (ASPP), organizza per ciascun plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere esposte in ogni locale dell'Istituto.

La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

Art. 47 GESTIONE EMERGENZE

47.1 ASSICURAZIONE

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della Scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Educazione Fisica.

In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula annuale di una polizza integrativa (individuata dal Consiglio di Istituto), che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico.

La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e al tragitto casa-scuola.

Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia contestualmente e comunque entro le 48 ore successive all'accaduto da parte della scuola e/o della famiglia.

Qualora le famiglie e il personale fossero già in possesso di propria assicurazione, sono tenuti a presentare presso la Segreteria della Scuola copia della polizza stipulata.

47.2 PROCEDURA GENERALE

È opportuno ricordare che la gestione degli infortuni in ambiente scolastico è una questione importante della messa a punto della Valutazione dei Rischi dell'Istituto e può riguardare adulti e alunni.

La procedura generale dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico, sia che avvengano in palestra, sia in altro luogo, anche esterno alla Scuola (es.: uscite didattiche e/o viaggi di istruzione) come di seguito:

1) l'intervento di primo soccorso agli alunni (al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario e, in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del Primo soccorso dal Dirigente Scolastico.

Si dovrà ricordare che, in caso di gravità, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'ambulanza

2) in situazioni di non gravità, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico

3) in situazione di gravità, il docente dovrà chiamare il Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112, attivo 24 ore su 24 e gratuito (si può chiamare anche da qualsiasi scheda SIM) e accompagnerà l'alunno in ospedale, lasciando la sezione/classe alla sorveglianza dei collaboratori e/o dei colleghi.

Il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente, il Referente di Plesso o un delegato, avranno il compito di avvisare la famiglia dell'alunno

4) l'infortunio grave/non grave dovrà essere denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica, compilando il modulo apposito. Il Pronto Soccorso o il medico invieranno alla Scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita, o lo forniranno alle famiglie per la dovuta comunicazione alla Segreteria.

Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice

6) la Scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice, secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza, e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato

7) il RSPP di Istituto dovrà effettuare un'analisi approfondita delle cause che hanno determinato gli incidenti all'interno della scuola e, con il Dirigente Scolastico, dovrà individuare le misure da adottare con urgenza, anche apportando modifiche al DVR (Documento di Valutazione dei Rischi). Dovrà poi comunicare ai Docenti e al personale ATA, in sede di Collegio, le misure di prevenzione adottate.

47.3 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI

Si rammenta l'obbligo, che fa capo a tutto il personale, di affrontare l'emergenza in caso di gravità (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica), per evitare danni di carattere permanente sull'infortunato, in particolar modo sul minore.

In tale caso, sussiste anche l'obbligo di somministrare farmaci salvavita da parte di chiunque si trovi a gestire l'emergenza. Infatti, in capo ai docenti e al personale della Scuola vige "l'obbligo di vigilanza" nei confronti degli alunni che vengono loro affidati. La Scuola subentra alle famiglie nella tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica degli alunni stessi (secondo il principio del buon padre di famiglia) in ogni momento in cui gli alunni rimangono ad essa affidati.

Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza.

La giurisprudenza, sia civile che penale, ha avuto modo di affrontare ripetutamente la violazione degli obblighi di vigilanza (Culpa in vigilando), con riferimento a situazioni di pericolo esterne, non adeguatamente affrontate dai docenti. Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della somministrazione di un farmaco salvavita, in situazione di rischio, può essere equiparato alla violazione dell'obbligo di vigilanza imposto al docente in sostituzione dei genitori, ed è punito penalmente secondo l'art. 591 del Codice Penale per abbandono di persona minore; è punito, altresì, civilmente con sanzione pecuniaria, a seguito della trasgressione dell'art. 2048 del Codice Civile.

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (112) nei casi in cui si ravvisi l'inefficacia dei provvedimenti programmati dall'Istituto.

Art. 48 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In base alle disposizioni impartite dalle Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico, con nota n. 2312 del 25.11.2005 (alle quali si rimanda per approfondimenti), non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico.

L'Istituto applica esclusivamente un Protocollo di somministrazione dei farmaci qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere. La Dirigenza permette l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile di un medicinale, previo accordo con l'insegnante di classe.

Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità, invece, in situazioni di emergenza, lo diventa per chi se ne fosse assunto il compito; la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale).

La procedura definita dalle Linee guida per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

1) inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico, attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola

2) consegna in segreteria del certificato medico, che attesta lo stato di malattia da parte del genitore.

Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "farmaco salvavita"

3) individuazione da parte del Dirigente Scolastico di locale idoneo alla somministrazione e consenso al genitore/delegato all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione

4) ricerca del personale disponibile (docente o ATA), tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione, anche in funzione dell'orario di servizio, qualora il genitore fosse impossibilitato

5) contatto con le agenzie del territorio, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.), qualora non fosse individuato personale disponibile

6) informativa per iscritto del Dirigente scolastico alla famiglia ed al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno, qualora tutta la procedura non dovesse avere buon esito

7) registrazione puntuale di date, orari della somministrazione e posologia, da parte del docente/personale individuato, in caso di esito positivo della procedura

8) corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura, saranno a carico del Dirigente che dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze

9) obbligo di controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura da parte della famiglia

10) disponibilità del farmaco, in apposita cassetta di Pronto Soccorso, anche in caso di uscita didattica (Rif. Cap. 3), a cura dei referenti gita.

I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

48.1 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura:

1. inoltro della richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso la compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola

2. valutazione dei rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, in quanto non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo

3. dichiarazione del medico sulla non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere

Il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari e dovrà essere data informazione al Consiglio di Classe/team docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno.

I moduli di auto-somministrazione sono disponibili presso la Segreteria dell'Istituto.

Art. 49 INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza.

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

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti

- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi

- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo, l'introduzione nell'istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incorrere in forti sanzioni secondo le

recenti normative alimentari.

Pertanto, partendo dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, si dispone:

- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti (cibi e bevande) a consumo collettivo, fatta esclusione per la merenda assegnata dai genitori a livello personale
- il divieto di festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti, provenienti dall'esterno della scuola portati da genitori o esercenti attività commerciali
- il divieto di portare da casa, per scuola dell'infanzia e primaria bevande né ad uso collettivo né personale.

Art. 50 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOOL IN AMBIENTE SCOLASTICO

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumo, poiché luogo di lavoro frequentato da minori, in base alla Legge 16.01.2003 "Tutela della salute dei non fumatori"; all'art.20 della Legge 448/2001; all'art. 7, commi 1 e 2 della Legge 584/1975. Attualmente, alle leggi citate si è aggiunto il D.Lgs. 6 del 12.01.2016 (al Titolo III, art. 24 capo II "Misure a tutela dei minori") che ha recepito la Direttiva europea 2014.

Negli spazi scolastici vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche che afferisce, invece, alla Legge 125 del 30 marzo 2001, al Provvedimento del 16 marzo 2006 della conferenza Stato-Regioni e al D.Lgs. 81/2008.

Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori. Individua annualmente il Personale addetto alla vigilanza e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori.

Si ricorda che:

- a) la sanzione è pecuniaria per i trasgressori del divieto di fumo (da € 27,50 ad € 275,00). La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni
- b) in caso di violazione della normativa inerente al consumo di alcool in ambiente lavorativo, si incorre in sanzione di natura penale.

In ogni Plesso sono esposti specifici cartelli di divieto (di fumo, alcool e di qualsiasi prodotto alimentare contenente alcool), facendo riferimento alla normativa in vigore. Tali cartelli sono esposti anche nelle aule e negli spazi frequentati dagli alunni.

Art. 51 NORMA DI RINVIO

Per ogni altro approfondimento sull'argomento "Sicurezza" non previsto dal presente capitolo si rimanda alla consultazione dei documenti integrali di Istituto sulla sicurezza (disponibili presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, gli Uffici di Segreteria e consultabili anche sul sito istituzionale della Scuola) o alla specifica legislazione in materia di Igiene e sicurezza ampiamente citata nel presente capitolo.

CAPITOLO 10 - UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 52 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

In base all'art. 38 del Nuovo regolamento contabile (D.I. 129/2018), "le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Pertanto:

- a) il Consiglio di Istituto valuterà i contenuti delle attività proposte atte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche, partitiche e attività a scopo di lucro
- b) l'Ente Locale proprietario può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta
- c) 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 imputabili o imputabili a terzi, presenti nei locali scolastici, in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'Istituzione scolastica e le Amministrazioni Comunali devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

d) in relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica

- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico
- provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito e in particolare dovrà garantire il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, senza comprometterne la funzionalità per l'attività didattica.

e) sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio, in particolare durante il periodo scolastico.

Inoltre:

- è vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza
- è vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso
- è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso
- sono vietati, durante qualsiasi manifestazione, la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali utilizzati
- è vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica
- è vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e altro che possano pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

f) L'uso dei locali può essere richiesto per i giorni e le fasce orarie in cui non sono previste attività didattiche e da valutare di volta in volta

I collaboratori scolastici potranno rendersi disponibili, su richiesta del concessionario, ad effettuare servizio di sorveglianza durante lo svolgimento delle attività

g) gli interessati inoltrano la richiesta di concessione al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta, che informerà il CDI.

La richiesta dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile dell'utilizzo durante il periodo/giorni richiesti
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici

- l'eventuale richiesta di avvalersi della sorveglianza del personale scolastico, se disponibile.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione

h) l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni è concessa, previa richiesta scritta da parte degli interessati, direttamente al Dirigente Scolastico per:

- riunione dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi collegiali

- assemblee dei genitori, sentita la Giunta esecutiva (art. 15, comma 5 del D.Lgs. n. 297/94)

- attività con altre componenti scolastiche o reti scolastiche, per finalità inerenti la vita della scuola.

i) la richiesta è subordinata al CDI per:

- attività direttamente organizzate o riconosciute dall'Ente Locale, da ONLUS, Sovrintendenza, ecc.

- attività di formazione docenti/personale Ata

j) l'uso dei locali per le assemblee sindacali del personale della scuola, anche a carattere zonale, deve essere concesso dal Dirigente a titolo gratuito.

Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, il Dirigente Scolastico, può revocare in ogni momento l'assenso all'uso, informandone il Consiglio d'Istituto e l'ente concedente, che provvederà alla revoca formale.

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di strutture e attrezzature scolastiche è tenuto a risarcire il danno.

La quantificazione del danno sarà stabilita dalla Dirigenza in accordo con la Giunta esecutiva e deliberata dal C.d.I.

L'estinzione del danno materiale non esclude la possibilità, da parte degli organi competenti, di poter comminare sanzioni disciplinari

k) aule e laboratori vengono dati in uso a società pubbliche e private per attività formative a fronte di un riconoscimento economico determinato dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta esecutiva, sulla base del valore globale o pro-quota, maggiorato dei costi di esercizio.

Art. 53 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

È interdetto l'accesso ai mezzi di coloro che svolgono attività lavorativa nella scuola, esclusi i seguenti casi:

- genitori che accompagnano o prelevano alunni disabili anche temporanei

- operatori del servizio mensa

- operatori che devono effettuare manutenzione alla struttura scolastica

Tale accesso non deve comunque avvenire all'ingresso degli alunni, alla loro uscita o durante gli intervalli.

L'area scolastica è riservata al personale della scuola soltanto in orario extrascolastico e senza la presenza di alunni all'interno degli edifici.

L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità nel caso di eventuali danni o furti.

CAP. 11 NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 54 IGIENE PERSONALE

L'igiene personale della comunità scolastica è importantissima ed è garanzia di convivenza serena.

Collaboratori scolastici e insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici e degli spazi della scuola).

I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti.

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

Art. 55 PRESENZA ANIMALI A SCUOLA

Non sono ammessi animali nei locali e nei cortili della scuola se non autorizzati dalla Dirigenza e dai genitori degli alunni coinvolti e solo per fini educativo-didattici.

Art. 56 CALENDARIO SCOLASTICO

Gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia, esercitate dalla Regione Lombardia, sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto sentita la proposta del Collegio Docenti unitario, in relazione alle esigenze dell'autonomia rilevate nel Piano dell'offerta formativa. Il numero dei giorni di vacanza non potrà superare quello stabilito dalla normativa vigente e sarà comunque garantito il monte ore annuale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

Art. 57 SCIOPERO ED ASSEMBLEE SINDACALI

Poiché l'azione di sciopero interessa il servizio pubblico essenziale "Istruzione", di cui all'art. 1 della legge n. 146 del 12 giugno 1990 e s.m.i. e alle norme pattizie definite ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, il diritto di sciopero va esercitato in osservanza delle regole e delle procedure fissate dalla citata normativa. In caso di sciopero il personale docente e non docente, in servizio, per consentire l'organizzazione del servizio, è invitato a far pervenire le eventuali adesioni entro e non oltre la data e l'orario stabilito dalla circolare interna.

Tale comunicazione non è più revocabile dal momento in cui viene inoltrata al Dirigente Scolastico, tramite firma digitale della circolare stessa.

Le famiglie hanno diritto ad essere informate almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dello stesso, circa l'orario di inizio o fine lezioni. La Dirigenza deve poter predisporre eventuali misure idonee, anche con modifiche orarie, al fine di garantire i servizi minimi essenziali previsti dalla legge e dare opportune informazioni all'utenza e alle Amministrazioni per i servizi di loro competenza.

In caso di assemblea del personale scolastico e del personale dei servizi connessi (scuola-bus, mensa, pre-post scuola), il Dirigente Scolastico provvede con circolare interna a dare informazione ai genitori degli alunni sulle eventuali variazioni

dell'orario scolastico.

Per quanto non citato espressamente si fa riferimento al vigente CCNL.

Art. 58 SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI

I genitori sono invitati a segnalare al Dirigente Scolastico particolari situazioni familiari (sentenze di tribunali, relazioni dei servizi sociali...) e/o produrre certificazioni a tutela della salute degli alunni.

I docenti, personalmente o con l'ausilio dei collaboratori scolastici, in presenza di sintomi di malessere dell'alunno, o in caso di infortunio, devono contattare i genitori per l'accudimento e l'eventuale allontanamento da scuola.

Art. 59 INIZIATIVE ONEROSE

Nella scuola, per esplicite disposizioni ministeriali, non sono ammessi "fondi di cassa" o "casse scolastiche" di classe o di plesso. La scuola può ricevere donazioni o contributi liberali che devono essere vagliati dal Consiglio d'Istituto e i genitori devono farne richiesta scritta al Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto può prevedere il versamento di un piccolo contributo liberale, da versare ad inizio d'anno, contestualmente con la quota individuale di assicurazione integrativa, per sostenere l'attività didattica e laboratoriale dell'Istituto. La quota totale verrà iscritta a bilancio e il Dirigente ne renderà l'utilizzo e l'impegno di tale quota ai genitori stessi.

Art. 60 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori, purché non abbiano fini di lucro e in accordo con le linee del Consiglio di Istituto.

Il materiale non strettamente attinente alla gestione e organizzazione della scuola deve rispettare le seguenti limitazioni:

1. non deve contenere iniziative a scopo di propaganda o di lucro
2. non deve pervenire da partiti politici, né fare propaganda politica
3. deve avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie.

Altre iniziative saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico, escluso il materiale sindacale che viene esposto nell'apposita bacheca on line.

Art. 61 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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.

La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e/o schede e controfirmata dagli stessi.

Chiunque ha la possibilità di visionare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti pubblicati sul sito della scuola. Si può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico previo appuntamento e agli uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi e/o tramite appuntamento telefonico.

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 docente referente di plesso o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I rappresentanti delle case editrici e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento, gli stessi non possono sostare nei locali della scuola, ma possono lasciare al personale Ata il materiale da far visionare ai docenti. I contatti tra i docenti e i rappresentanti dovranno svolgersi tramite posta elettronica o telefonicamente, non in presenza nei locali della scuola.

Per il servizio mensa e, in alcuni casi, anche per il servizio di pulizia può essere impiegato nelle scuole personale fornito da Imprese designate dal Comune. L'Ente Locale ha l'obbligo di fornire a tale personale le opportune istruzioni, atte a garantire la qualità del servizio, il rispetto delle norme d'igiene e di sicurezza, trasmettendo al medesimo ogni utile indicazione esplicitata all'Amministrazione Comunale dal Dirigente Scolastico, nella sua qualità di datore di lavoro per il personale dell'Istituzione scolastica.