



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO SORA SECONDO

Via G. Marconi – 03039 SORA

Sede: Via G. Marconi - 03039 Sora

Tel. 0776 - 831956 – Fax 0776 – 820447 – c.f. 91024360603 - fric850006@istruzione.it

Sito web: www.ic2sora.gov.it; P.E.C fric850006@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 15/11/2017

INDICE

PREMESSA.....	5
PARTE 1 – DIRITTI E DOVERI NELLA SCUOLA.....	6
TITOLO 1 - ALUNNI	6
Art. 1 - Diritti e doveri degli alunni	6
Art. 2 - Norme comportamentali.....	7
Art. 3 - Assenze – ritardo - uscita anticipata.....	8
TITOLO 2 - FAMIGLIA	9
Art. 4 - Diritti e doveri della famiglia	9
Art. 5 - Incontri scuola – famiglia.....	10
Art. 6 - Comitato genitori.....	10
Tutti i diritti e i doveri delle diverse componenti della scuola risultano riassunti nel PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	
TITOLO 3 - PERSONALE ATA	11
Art. 7 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici	11
Art. 8- Rapporti interpersonali.....	12
TITOLO 4 – DOCENTI.....	12
Art. 9 - Formazione - professionalità - collegialità.....	12
Art. 10 - Compilazione registri	13
Art. 11 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	13
Art. 12 - Orario di servizio e formulazione orari	13
Art. 13 – Circolari e comunicazioni interne.....	14
TITOLO 5 - DIRIGENTE SCOLASTICO	14
Art. 14 - Compiti e funzioni del dirigente.....	14
Art. 15 - Valorizzazione del personale	14
PARTE 2 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE.....	15
Art. 16 - Criteri per il piano dell'offerta formativa.....	15
Art. 17 - Tempo Scuola.....	15
Art. 18 - Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e ai plessi	15
Art. 19 - Orari	15
Art. 20 - Formazione delle classi	16
Art. 21 - Assegnazione alla classe degli alunni in trasferimento	16
Art. 22 - Funzionamento della scuola in caso di sciopero del personale docente	16
Art. 23 - Abbigliamento a scuola.....	16
TITOLO 2 - VIGILANZA ALUNNI	16
Art. 24 - Valorizzazione del personale	17
Art. 25 - Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.	17
Art. 26 - Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche.	18
Art. 27 - Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione.....	19
Art. 28 - Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni.	19
Art. 29 - Vigilanza durante il periodo di mensa e dopo-mensa.	21
Art. 30 - Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”	21
Art. 31 - Vigilanza durante il tragitto scuola – palestra (o spazi esterni) fuori sede e viceversa. 21	
Art. 32 - Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.....	21
Art. 33 - Vigilanza in caso di infortunio	21
Art. 34 - Vigilanza sulle assenze alunni.....	22

Art. 35 - Vigilanza in caso di assenza del personale docente	22
Art. 36 - Vigilanza degli alunni in caso di sciopero	22
NORME FINALI	22
TITOLO 3 – ORGANI COLLEGIALI	22
Art. 37 - Convocazione	23
Art. 38 - Validità sedute	23
Art. 39 - Discussione Ordine del Giorno	23
Art. 40 - Mozione d'ordine	23
Art. 41 - Diritto di intervento	23
Art. 42- Dichiarazione di voto	23
Art. 43 - Votazioni	24
Art. 44 - Processo verbale	24
Art. 45 - Decadenza	24
Art. 46 - Dimissioni	25
Art. 47 - Composizione	25
Art. 48 - Prima convocazione	25
Art. 49 - Durata	25
Art. 50 - COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA	25
Art. 51 - Giunta Esecutiva	26
Art. 52 - Convocazione	26
Art. 53	26
Art. 54	26
Art. 55	26
Art. 56	26
Art. 57	26
Art. 58	27
Art. 59	27
Art. 60	27
Art. 61	27
Art. 62 - Competenze dei singoli OO.CC	27
Art. 62 - Collegio Docenti	27
Art. 63 - Consiglio di Classe	28
Art. 64 - Consiglio d'Interclasse	28
Art. 65 - Comitato di Valutazione	28
Art. 66	28
Art. 67	28
Art. 68 - Finalità e compiti	29
Art. 69 – Composizione	29
Art. 70 - Modalità e criteri di funzionamento generali	29
Art. 71 - I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto.	30
Art. 72 - Ricorsi per le sanzioni disciplinari	30
TITOLO 4 - PREVENZIONE E SICUREZZA	31
Art. 73 - Obblighi dei lavoratori	31
Art. 74 - Sicurezza degli alunni	31
Art. 75- Accesso di estranei ai locali scolastici	32
Art. 76 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	32
Art. 77 - Somministrazione di farmaci	32
Art. 78 - Introduzione di alimenti a scuola	33
Art. 79 - Divieto di fumo	33
Art. 80 - Uso del telefono	33

TITOLO 5 - INFORTUNI	33
Art. 81 - Adempimenti in caso di infortuni alunni.....	33
Art. 82 - Reperibilità	35
TITOLO 6 - TUTELA DELLA PRIVACY.....	35
Art. 83 - Trattamento dei dati personali.....	35
PARTE 3 - EDIFICI E DOTAZIONI.....	35
Art. 84 - Utilizzazione di locali, beni dell'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi	35
Art. 85 - Distribuzione di materiale informativo nelle scuole	36
Art. 86 - Accesso pubblico e richiedenti.....	36
Art. 87 - Materiale didattico.....	36
Art. 88 - Materiale pubblicitario	37
Art. 89 - Materiale divulgativo	37
Art. 90 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	37
Art. 91 - Biblioteca di istituto	37
Art. 92 - Mensa scolastica.....	37
Art. 93 - Aule multimediali.....	37
Art. 94 - Raccolte di denaro	38
Art. 95 - Donazioni e sponsorizzazioni.....	38
Art. 96 - Norme finali	38
PARTE 4 - ALLEGATI.....	39
ALLEGATO n. 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	39
ALLEGATO n. 2 – REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE GUIDATE.....	45
ALLEGATO n. 3 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	49

PREMESSA

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è la sintesi della normativa vigente (contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica), dell'esperienza della classe docente e dirigente e delle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Le finalità che ci si prefigge raggiungere possono essere sintetizzate come segue:

- Realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile;
- Ottimizzare la struttura organizzativa;
- Utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e strutture;
- Stabilire regole e comportamenti richiesti ad operatori ed utenti attraverso l'individuazione di diritti e doveri.
- Salvaguardare il patrimonio

Al fine del raggiungimento di tali finalità è necessario che alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale interagiscano nella vita scolastica.

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

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione scolastica viene consegnato ai genitori un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene loro richiesto di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

PARTE 1 – DIRITTI E DOVERI NELLA SCUOLA

TITOLO 1 - ALUNNI

Art. 1 - Diritti e doveri degli alunni

Premessa

La Scuola promuove la cultura del rispetto e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'integrazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto il profilo cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Gli alunni hanno il diritto:

- 1) ad una accoglienza che favorisca una formazione educativa e didattica basata sul rispetto dell'identità di ciascuno e aperta alla pluralità delle idee;
- 2) alla continuità dell'apprendimento, guidati nella scoperta e nella valorizzazione delle proprie inclinazioni;
- 3) a vivere in un ambiente solidale che tuteli la riservatezza;
- 4) ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; a conoscere le finalità e gli obiettivi del percorso educativo-didattico;
- 5) ad una valutazione formativa volta ad attivare un processo di autovalutazione;
- 6) ad usufruire di percorsi di apprendimento per il recupero di situazioni di ritardo o di svantaggio;
- 7) di conseguire il raggiungimento dei migliori esiti formativi, in base alle proprie potenzialità.

Gli alunni hanno il dovere:

- 1) di frequentare regolarmente i corsi e di assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- 2) di presentarsi a scuola puntualmente entro cinque minuti dall'inizio delle lezioni; nella materna non oltre le ore 9.30;
- 3) di avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni atteggiamenti di riguardo e rispetto, come dettano le regole di una convivenza civile;
- 4) di salutare tutte le persone che sono presenti, a vario titolo, in aula ed i compagni di classe;
- 5) di mantenere un contegno corretto e decoroso e mostrarsi rispettosi verso tutti;
- 6) di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno senza avere con sé oggetti inutili o pericolosi, o che comunque possano distrarre l'attenzione propria e dei compagni dal lavoro scolastico;
- 7) di non portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro;
- 8) di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento;
- 9) di non uscire dalla classe durante l'intervallo tra una lezione e l'altra o durante la momentanea assenza dell'insegnante, se non autorizzati;

- 10) di osservare gli obblighi scolastici, contribuendo insieme agli insegnanti alla formazione della propria personalità e al buon funzionamento della scuola;
- 11) di indossare il grembiule (Scuola dell'Infanzia e Primaria); nei giorni in cui si svolge educazione motoria sono tenuti ad avere scarpe da ginnastica per accedere alla palestra;
- 12) di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti, di non danneggiare gli arredi né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati;
- 13) di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e di apprendimento, evitando di arrecare disturbo.
- 14) Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. (Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini).

Art. 2 - Norme comportamentali

Di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento.

A tutti gli alunni si chiede:

- a) di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- b) di collaborare alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- c) di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti inopportuni o lesivi della dignità altrui.
- d) di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- e) di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile, se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.)
- f) di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (videogiochi, figurine, giochi vari, cellulari, tablet.. ecc.) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.
- g) di non usare il cellulare o altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso, e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. (E' altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico);
- h) di utilizzare correttamente i bagni e le aule: in quest'ultime non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati;
- i) di evitare, di norma, di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

l) Per l'igiene delle palestre, nel rispetto di tutti e del personale non docente, è **OBBLIGATORIO** l'uso delle scarpe da ginnastica pulite. E' indispensabile indossare l'abbigliamento adeguato: calzoncini, maglietta (di cotone possibilmente), calzini. Per l'igiene personale sono da evitare le calze di nylon sotto la tuta, perché aumentano eccessivamente il calore corporeo e non permettono una corretta traspirazione dell'epidermide. Anche gli studenti con esonero totale o parziale (a seguito di domanda in carta semplice accompagnata da adeguata certificazione medica) devono indossare le scarpe ginniche. Evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi durante lo svolgimento delle lezioni (fermacapelli rigidi – catenine -orecchini voluminosi – anelli - orologi ecc.). E' proibito masticare chewing-gum e mangiare caramelle. I capelli lunghi devono essere raccolti in modo che non diano fastidio durante i movimenti. Finito di cambiarsi si entra in palestra e si rimane in piedi sulla linea di base fino a quando, entrati tutti i componenti della classe, si inizierà la lezione. Gli attrezzi che si trovano nella palestra devono essere utilizzati solamente con l'autorizzazione dell'insegnante. Non si risponde di oggetti di valore, cellulari, danaro, ecc. lasciati nei locali.

m) Il servizio mensa a pagamento è garantito agli allievi del tempo pieno della scuola primaria. Il tempo della mensa e del dopo mensa è considerato un momento formativo, educativo e di crescita e consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni. L'assenza dalla mensa va comunicata e giustificata tempestivamente dalla famiglia dell'alunno sul diario scolastico. Durante il pasto, il rispetto del cibo e il suo corretto utilizzo è norma di convivenza civile, quindi vanno evitati atteggiamenti scorretti e di gioco.

Agli alunni della scuola secondaria di primo grado si chiede in particolare:

- j) di rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione o, previa autorizzazione del docente, di sostare nello spazio antistante l'aula di appartenenza, onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax. (I docenti sorvegliano rimanendo sulla porta d'ingresso dell'aula.)
- k) di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.
- l) Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria.
- m) Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Per le sanzioni disciplinari si rimanda al regolamento di disciplina (PARTE 4 - allegato n.1)

Art. 3 - Assenze – ritardo - uscita anticipata

Scuola infanzia e scuola primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.

I periodi di assenza devono essere limitati al tempo strettamente necessario alla guarigione da una malattia e giustificati per iscritto dal genitore. E' richiesta la sola giustificazione della famiglia per le assenze dovute a cause diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Se i docenti notano che un alunno si assenta frequentemente, e per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. L'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i

motivi che sono alla base di tale comportamento, invitandoli a rispettare le regole della scuola. In nessun caso l'alunno ritardatario potrà essere rimandato a casa.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata, che dichiari con formula scritta l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

Scuola secondaria di primo grado

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli.

Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2011, ai fini della validità dell'anno scolastico e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, il Consiglio di Circolo può autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009)

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al professore della 1° ora la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore. I periodi di assenza devono essere limitati al tempo strettamente necessario alla guarigione da una malattia e giustificati per iscritto dal genitore. La quinta assenza dovrà essere giustificata personalmente dal genitore.

I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Di regola nessun alunno potrà lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito modulo che verrà rilasciato solo dietro richiesta diretta dei genitori o di persona da essi delegata; i docenti, su presentazione del modulo di richiesta, provvederanno all'annotazione sul registro di classe affidando l'alunno al collaboratore scolastico che, a sua volta, lo affiderà al genitore o al suo delegato.

L'uscita anticipata, come pure l'ingresso posticipato, è riservata solo ai casi eccezionali.

Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora.

L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico, è affisso all'albo e dettato agli alunni sul diario. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi in ritardo, o viceversa farle uscire in anticipo, tramite comunicazione della Presidenza che dovrà essere annotata sul registro di classe, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima con avviso, che dovrà essere dagli stessi firmato, sul diario.

Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicate sul diario alle famiglie. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero.

Sulla base della comunicazione tempestiva dei docenti, il Capo di Istituto valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate garantendo il servizio scolastico, o se si renderà necessario sospendere il servizio scolastico, dandone comunicazione ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.

TITOLO 2 - FAMIGLIA

Art. 4 - Diritti e doveri della famiglia

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, d'interclasse e di classe, possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine; il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora. Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola - famiglia: pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni al fine di evitare l'uso, all'interno della scuola, di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini: (temperini - piccoli coltelli a serramanico, forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica).

I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10 alle 12; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, avranno un orario flessibile e pertanto saranno aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13,00, il martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio: possono però accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi **solo per questioni urgenti**, e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti; essi si tratteranno solo per il tempo strettamente necessario.

Al termine del colloquio, il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione, non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio in quanto, né il personale insegnante né i collaboratori scolastici, possono esercitare la necessaria sorveglianza perché impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presenteranno a scuola con i bambini saranno tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini dovranno restare con loro e non potranno correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola.

I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o i tutori, in caso di malattia infettiva, sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e a tenere a casa gli allievi che saranno riammessi solo su presentazione di attestazione del medico.

Art. 5 - Incontri scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Scuola infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitori. I docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

Scuola primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse
- assemblee generali e/o tematiche
- n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale
- n. 2 incontri individuali formalizzati
- ricevimenti individuali a richiesta.

Scuola secondaria

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri individuali docente-genitore, in orario mattutino, secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario e pubblicato all'Albo, di norma 2 ore mensili;
- Incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: colloqui Dicembre/Aprile; consegna schede Febbraio/Giugno.

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.

Gli insegnanti saranno disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richiederà previa esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorderà, sul diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione e/o convocazione.

Allo scopo di mantenere viva e proficua l'intesa tra le famiglie e la scuola, i genitori saranno invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, a partecipare alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 6 - Comitato genitori

La scuola riconosce l'importanza di comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia. A tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite da comitati/associazioni.

Al fine di attivare ed autogestire iniziative d'interesse culturale e sociale, ed in particolare promuovere attività di post-scuola, doposcuola e attività ludico -ricreativa, nelle scuole primarie si possono costituire Comitati Genitori, tramite la sottoscrizione di Atti Costitutivi.

Attraverso la sottoscrizione di una convenzione e previa richiesta al Dirigente Scolastico, avviene l'assegnazione al Comitato Genitori degli spazi scolastici, dei servizi annessi e delle relative strutture fisse. Al Comitato Genitori, che diviene pertanto concessionario, vengono dati in uso i locali, arredi, attrezzature utili all'espletamento del servizio richiesto.

Tutti i diritti e i doveri delle diverse componenti della scuola risultano riassunti nel PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Vedi allegato n. 3

TITOLO 3 - PERSONALE ATA

Art. 7 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

a) Direttore generale dei servizi amministrativi (dsga)

- Organizza i servizi amministrativi ed è responsabile del funzionamento degli stessi.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo/contabile di ragioneria.
- Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione Scolastica e coordina il relativo personale.
- Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e di copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione Scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali avente carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.
- Esprime parere sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti al miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi e convenzioni con soggetti esterni.
- Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale assunto.
- E' consegnatario dei beni mobili
- Può avere incarico ispettivo nelle Istituzioni Scolastiche

b) Assistente amministrativo

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica professionalità e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo- contabili dell'Istituzione scolastica ed educativa nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza (funzioni agg.ve);
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e di aggiornamento;

c) Collaboratore scolastico

- Il collaboratore scolastico, con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e durante la ricreazione;

- E' addetto, laddove richiesto, con responsabilità diretta, alla custodia, verifica e registrazione del materiale didattico;
- Concorre nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
- Custodia e sorveglianza, con servizio di portineria, dell'ingresso dell'istituzione scolastica con apertura e chiusura della stessa, in relazione allo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento di arredi;
- Servizi esterni inerenti la qualifica;
- Attività inerenti alle piccole manutenzioni dei beni mobili e immobili;
- Attività di collaborazione all'attività amministrativa e all'attività didattica;
- Assistenza agli alunni portatori di handicap e sorveglianza di essi negli spazi comuni; assistenza nell'uso dei servizi igienici;
- In regime di convenzione con Amministrazioni comunali, effettua, nell'ambito dell'orario di servizio, attività di competenza dell'Ente locale: relativamente alla mensa (ricevimento dei pasti, scodellamento e distribuzione pasti, pulizia dei locali e gestione dei rifiuti); per l'entrata e l'uscita degli alunni, accoglienza degli alunni nei periodi immediatamente precedenti e seguenti l'arrivo degli scuolabus; accompagnamento degli alunni agli scuolabus al termine delle lezioni; sorveglianza dei bambini che gli insegnanti affidano alla loro custodia se i genitori tardano a ritirarli al termine delle lezioni;
- Con funzioni aggiuntive, conferite dalla scuola, svolge servizi e attività per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Partecipazione a specifiche iniziative di formazione e di aggiornamento;
- Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.
- Tutto il personale A.T.A. fa parte integrante della Scuola di cui garantisce la funzionalità; ha il diritto/dovere di conoscere le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto e le finalità educative della Scuola.

Art. 8- Rapporti interpersonali

Il personale amministrativo ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

TITOLO 4 – DOCENTI

Art. 9 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi

sul piano interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 10 - Compilazione registri

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

Art. 11 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. **(si veda il regolamento di vigilanza)**

Art. 12 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica, prima che per ogni altra considerazione e, come tale, deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Nella formulazione degli orari della scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con la responsabile del settore integrazione-handicap e con i docenti di lingua inglese e di religione cattolica che operano a scavalco su più plessi, prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore, non solo delle singole classi, ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Art. 13 – Circolari e comunicazioni interne

I docenti, a seguito delle disposizioni introdotte per limitare sempre di più l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione (D.L. n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica " convertito nella legge n. 135/2012 e successivi), non riceveranno più lo smistamento di circolari interne e ministeriali o degli uffici regionali e provinciali in formato cartaceo ed ogni altro documento . Per le comunicazioni relative all'ambito scolastico spedite al personale docente verranno utilizzati i diversi canali informativi: sito istituzionale della scuola (www.ic2sora.gov.it), indirizzi di posta elettronica personali, a seconda della tipologia dei documenti. Pertanto, tutto il personale scolastico dovrà obbligatoriamente consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola nella apposita casella e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni della scuola. Non è ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata da parte dei soggetti interessati la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate e/o inviate dalla scuola mediante i canali sopra descritti.

TITOLO 5 - DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 14 - Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 15 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'

istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.
Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

PARTE 2 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

TITOLO 1 - CRITERI E NORME PER L'OFFERTA FORMATIVA E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 16 - Criteri per il piano dell'offerta formativa

1. L'organico funzionale dell'Istituto è distribuito nei plessi secondo questi criteri:

- a) garantire la continuità didattica;
- b) distribuire gli insegnanti in modo da consentire da un lato la copertura del tempo scuola dei plessi e dall'altro di avere un numero di ore di contemporaneità il più omogeneo possibile;
- c) assicurare l'insegnamento di tutte le discipline del curriculum in tutte le scuole.

Art. 17 - Tempo Scuola

ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

30 ore curriculum ordinario dal lunedì al sabato ore 8:15 -13:15

ORARIO SCUOLE PRIMARIE:

Vedere dettaglio nel

POF 27 ore settimanali

28 ore settimanali

Viene introdotto "40 ore settimanali"

ORARIO SCUOLE DELL'INFANZIA:

8:00/16:00

Art. 18 - Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e ai plessi

1. L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal POF, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali, secondo quanto coerentemente previsto dalla contrattazione decentrata d'Istituto.

2. Nell'assegnazione delle classi, il dirigente scolastico tiene conto delle specifiche competenze e titoli professionali in possesso dei docenti.

Art. 19 - Orari

1. Gli orari devono essere organizzati nel rispetto dei seguenti criteri:

2. ATTIVITÀ

- a. Equa distribuzione delle ore di attività didattica.
- b. Equa distribuzione delle attività nelle varie fasce orarie giornaliere.
- c. Attività di almeno due ore consecutive, dove possibile.
- d. Distribuzione dell'orario delle attività su base prevalentemente settimanale.

3. ALUNNI ED ALUNNE

- a. Rispetto dei criteri psicologici di apprendimento.
- b. Necessità di dosare ed alternare attività a diverso carico cognitivo

4. DOCENTI

- a. Alternanza degli orari.
- b. Distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali.
- c. Equa suddivisione dei tempi delle attività (almeno due ore consecutive, dove possibile).

d Equa distribuzione della presenza in una classe nell'arco della settimana. e Rispetto dei tempi previsti dal curriculum.

5. PERSONALE DI SEGRETERIA

a. Equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 20 - Formazione delle classi

1. Le classi sono formate distribuendo in maniera equa le varie diversità (di sesso, di età, di etnia, di capacità, ecc.). Nelle classi in cui sono inseriti gli alunni e le alunne diversamente abili il numero massimo di alunni ed alunne deve essere entro i limiti stabiliti dalla legge.
2. Nella formazione delle classi bisogna tenere conto dei limiti stabiliti dalla legge per lo sdoppiamento delle classi.
3. Devono in ogni modo essere attentamente valutate, desumendole dalle informazioni ricevute dalla scuola dell'infanzia, la qualità e il tipo di relazione che i bambini e le bambine hanno già instaurato nel periodo che precede l'ammissione in una scuola.

Art. 21 - Assegnazione alla classe degli alunni in trasferimento

1. Gli alunni che si iscrivono alla scuola successivamente alla formazione delle classi sono iscritti alla classe di competenza.
2. L'assegnazione alla sezione è decisa dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della situazione dichiarata dagli insegnanti e degli eventuali aggiornamenti, sulla base dei criteri individuati dal Collegio Docenti.

Art. 22 - Funzionamento della scuola in caso di sciopero del personale docente

1. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, in base alle informazioni in suo possesso, il modo di funzionamento del servizio scolastico.
2. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare su tutti gli alunni e le alunne presenti nel plesso, sino ad arrivare al numero consentito per classe/sezione.

Art. 23 - Abbigliamento a scuola

Gli alunni e le alunne devono presentarsi a scuola vestiti comodamente, in modo adeguato alle attività che svolgono e, comunque, rispettoso dell'ambiente scolastico.

TITOLO 2 - VIGILANZA ALUNNI

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus).

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante i cambi di turno tra docenti;
4. durante l'intervallo/ricreazione;
5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
6. nel periodo di mensa;
7. in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
8. durante il tragitto scuola - palestra fuori sede e viceversa;
9. durante le visite guidate/viaggi d'istruzione;
10. vigilanza in caso di infortunio;
11. vigilanza sulle assenze alunni;
12. vigilanza in caso di assenza del personale docente.

13. Vigilanza in caso di sciopero.

24. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

Tutte le attività e gli spostamenti all'interno degli edifici dell'istituto comprensivo e relativi cortili, compreso l'uso dei servizi igienici, si svolgeranno in maniera ordinata e sotto il vigilante controllo degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Gli insegnanti svolgono appropriata azione educativa affinché gli alunni utilizzino in modo adeguato e tengano in ordine aule, banchi, corridoi, muri, cortili e servizi igienici. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e incolumità dei minori **ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ed a evitare situazioni di pericolo**, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi stessi. **L'insegnante non può abbandonare gli alunni nell'aula senza averne prima affidato la vigilanza ad altro adulto (collega, collaboratore scolastico...)**. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 29.11.2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Eventuali ritardi devono essere sempre comunicati TEMPESTIVAMENTE in Segreteria per permettere la sostituzione del docente o la sorveglianza momentanea della classe.** La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Art. 25 - Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.

1. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico per prestare la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
2. L'ingresso negli edifici e nel cortile è consentito solo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'ingresso anticipato è consentito solo agli alunni i cui genitori ne abbiano fatta richiesta per gravi e motivate esigenze di famiglia, oppure agli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus. Gli alunni entrati in anticipo saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico.
3. Ai docenti della prima ora è affidato il compito di accogliere gli alunni in classe e vigilare sul loro ingresso. Sono tenuti per questo a trovarsi in classe cinque minuti prima delle lezioni o, in relazione all'età degli studenti, ad accoglierli all'ingresso;
4. Per la scuola dell'infanzia, i docenti di norma attendono i genitori in sezione;

5. Per la scuola primaria l'accoglienza degli alunni viene fatta nell'atrio della scuola vicino alle postazioni annualmente assegnate alla classe;
6. Gli alunni dovranno trovarsi all'ingresso della scuola di ciascun plesso al suono della campana; a tale segnale dovranno recarsi in classe ordinatamente dove troveranno l'insegnante della prima ora ad accoglierli;
7. I docenti delle ore successive devono prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza.
8. Gli alunni che giungeranno a scuola con un ritardo superiore ai 5 minuti verranno ammessi in classe, ma con obbligo di giustificazione da parte dei genitori il giorno successivo.
9. Gli alunni della secondaria di I grado devono essere muniti di libretto delle giustificazioni vidimato dall'Istituzione Scolastica, mentre gli alunni della scuola primaria utilizzeranno il diario per le giustificazioni.
10. Ogni ritardo sarà oggetto di idonea registrazione da parte dell'insegnante della prima ora sul registro di classe e personale. Una frequenza di ritardi superiore a cinque dovrà essere segnalata dal coordinatore o dall'insegnante prevalente al Dirigente per tramite del Collaboratore.
11. Ai genitori non è consentito l'ingresso alle classi al fine di consentire il regolare inizio delle lezioni; ogni richiesta e comunicazione va effettuata per tramite del personale collaboratore scolastico nell'orario di non insegnamento al responsabile di plesso e/o al docente interessato. La richiesta di colloqui è regolata dalle delibere degli OOC della scuola.

Art. 26 - Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche.

1. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti.
2. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
3. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza o al responsabile di plesso.
4. Il cambio di classe tra docenti deve avvenire velocemente e se ci sono contrattempi si deve chiedere l'aiuto dei collaboratori scolastici.
5. Il docente che non ha precedente impegno deve trovarsi prima del suono della campanella fuori dell'aula in cui presta servizio. Il docente che non ha successivo impegno, per allontanarsi deve aspettare in classe il docente che lo sostituisce e non può lasciare la classe da sola.
6. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti;
7. Se il docente per motivi urgenti deve momentaneamente assentarsi dalla classe, deve richiedere l'intervento del collaboratore scolastico a cui affida la sorveglianza della stessa. In mancanza della disponibilità di quest'ultimo, perché impegnato in altra mansione, il docente permane in classe.

8. Gli alunni si spostano da un'aula all'altra, e nell'area scolastica, sempre accompagnati dagli insegnanti o dai collaboratori scolastici, con educazione e in silenzio, rispettando la presenza e le lezioni altrui.
9. E' vietato correre per i corridoi: i collaboratori scolastici vigileranno affinché gli alunni rispettino tale divieto;
10. Gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile.
11. Ogni alunno deve contribuire a mantenere il decoro delle aule, dei corridoi e dei servizi igienici e ad effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti. Comportamenti non idonei devono essere segnalati dai docenti e dal personale ATA al responsabile di plesso ed al Dirigente. Qualora vengano arrecati danni verranno presi provvedimenti che prevedono anche il risarcimento del danno da parte del singolo alunno o della classe.
12. Per la riammissione alle lezioni dopo ogni assenza è necessaria la giustificazione dei genitori, da presentare il giorno stesso del rientro e utilizzando l'apposito libretto (Scuola secondaria I grado) o il diario (Scuola Primaria). Per le assenze superiori ai 5 giorni, è necessario il certificato medico. Ritardi o mancata presentazione della giustificazione deve essere registrata dal docente della classe e segnalata al fiduciario di sede.
13. In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, si provvederà ad avvertire e convocare i genitori.
14. Durante il cambio dell'ora gli alunni dovranno rimanere in aula ed attendere l'insegnante seduti ai propri posti. Gli spostamenti per le aule speciali ed i laboratori dovranno avvenire in ordine e in silenzio per non recare disturbo alle lezioni, e accompagnati dall'insegnante.
15. È vietato portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico, in modo particolare se potenzialmente pericolosi.
16. Gli alunni sono direttamente responsabili della custodia degli oggetti di loro proprietà; la scuola non si assume alcun tipo di responsabilità.

Art. 27 - Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione.

1. In tutte le sedi le classi effettueranno un intervallo, identificato dal suono della campanella. I collaboratori scolastici svolgono adeguata azione di vigilanza durante l'intervallo nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici; inoltre, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.
2. Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose; sono quindi da proibire giochi potenzialmente pericolosi e corse.
3. La vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, o che la comprende, permanendo all'interno dell'aula per poter controllare gli alunni presenti all'interno della stessa.
4. Per la scuola secondaria di I grado la vigilanza viene effettuata da docenti della terza ora. Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti che si posizioneranno in modo da controllare tutto lo spazio esterno.

Art. 28 - Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

1. Al momento dell'uscita al termine delle attività didattiche, agli allievi sarà consentito di lasciare l'Istituto Scolastico in modo autonomo solo se i loro genitori o esercenti la potestà genitoriale abbiano provveduto a consegnare a scuola l'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni reperibile sul sito della scuola.

2. **Alla luce di quanto esposto, non potranno essere accolte dalla scuola domande generiche di autorizzazione al rientro autonomo da scuola.** In casi del tutto eccezionali, i genitori dovranno formulare una apposita richiesta scritta di autorizzazione d'uscita del minore senza accompagnatori, su modulistica reperibile in segreteria o presso i responsabili dei plessi.
3. **L'uscita degli alunni avviene per piani e sotto la stretta vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico.** Al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli alunni.
4. Al termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dall'insegnante che si posizionerà davanti alla scolaresca, usciranno dalle rispettive classi in modo ordinato secondo l'ordine previsto dalle norme di sicurezza e si recheranno all'uscita senza correre. Le situazioni atipiche di comportamento vanno presentate ai genitori e, in caso di persistenza, vanno segnalate al dirigente per quanto di competenza **Per ovvi motivi di sicurezza, è vietato far sostare gli alunni per i corridoi o per le scale prima del suono delle campane di uscita.**
5. Per la scuola dell'infanzia, le insegnanti attendono i genitori in sezione.
6. Gli alunni che devono utilizzare il pulmino (scuola dell'infanzia e primaria) saranno accompagnati dal collaboratore scolastico incaricato fino ai cancelli ed al punto di parcheggio del mezzo.
7. Nel caso in cui i pullman arrivino con scarti di orario, verrà fatto uscire solo il gruppo dei ragazzi interessati, mentre tutti gli altri aspetteranno l'arrivo dei pullman all'interno dell'istituzione scolastica, nei locali individuati a tale scopo.
8. Le famiglie sono obbligate a prelevare in orario gli alunni all'uscita dalla scuola; per qualsiasi impedimento **chi ritira il minorenne deve essere provvisto della delega del genitore (modulo da ritirare presso i responsabili di plesso).**
9. In caso di ritardo connesso a cause di forza maggiore, il genitore dà immediata comunicazione alla scuola della natura e durata del ritardo. Il responsabile di plesso dà disposizioni per la custodia dello studente e ne dà informativa al Dirigente quando se ne rilevi a suo giudizio la necessità.
10. Il corpo docenti è tenuto a registrare ogni ritardo e a segnalare ritardi ripetuti e non idoneamente motivati o segnalati al fiduciario di plesso. In detti casi si provvederà a convocare i genitori.
11. L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata, dovranno chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta e rinvenibile presso il collaboratore scolastico posto all'ingresso della scuola. **Il modulo controfirmato dall'insegnante della classe, andrà conservato accuratamente nel registro di classe.**
12. Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se prelevati da familiari, e/o autorizzati dagli stessi, e previa sottoscrizione del modulo appositamente predisposto dalla segreteria.
13. Nel caso di ritardo non autorizzato nel ritiro dell'alunno da parte del genitore oltre l'orario scolastico, il minore resta affidato al docente per un breve periodo (5 minuti) fino all'arrivo dei familiari. Per un periodo di ritardo più lungo, il minore è affidato al collaboratore scolastico in servizio. I familiari potranno essere contattati anche telefonicamente.
14. Per facilitare la ricerca dei genitori o di parenti, i sigg. Docenti conserveranno agli atti un elenco degli alunni con indicato, oltre all'indirizzo e al telefono dei genitori, anche quello di altri parenti a cui ricorrere in caso di necessità.
15. **In caso di necessità si contatta la forza pubblica. Ripetuti ritardi nel ritiro dell'alunno vanno segnalati al dirigente scolastico.**
16. **La permanenza a scuola degli alunni prima dell'arrivo degli insegnanti e dopo l'uscita degli stessi viene autorizzata dal dirigente scolastico** sulla base della richiesta motivata

dei genitori sull'apposito modulo, previa valutazione della possibilità di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici. I genitori sono responsabili dei propri figli se questi vengono inviati in anticipo sull'orario di apertura e se ritardano nel ritirarli al termine delle lezioni.

Art. 29 - Vigilanza durante il periodo di mensa e dopo-mensa.

La vigilanza degli alunni nel periodo di mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale. La prenotazione del pasto avviene ad inizio mattina. Tale mansione è in carico al Personale ATA. Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento corretto, non possono alzarsi continuamente dal posto e devono mantenere un tono di voce contenuto.

Art. 30 - Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni con grave disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o, eventualmente, dall'assistente (assegnato dal Comune) o dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, anche da un collaboratore scolastico.

Art. 31 - Vigilanza durante il tragitto scuola – palestra (o spazi esterni) fuori sede e viceversa.

1. È vietato il transito di vetture nei cortili di pertinenza degli edifici, fatta eccezione degli automezzi del trasporto alunni e di altri veicoli autorizzati.
2. Durante il tragitto scuola – spazi esterni e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente della frazione temporale, coadiuvato eventualmente, nell'accompagnamento della scolaresca, da un collaboratore scolastico, ma solo in casi preventivamente concordati con la presidenza.

Art. 32 - Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata; in caso estremo, il rientro anticipato.

Art. 33 - Vigilanza in caso di infortunio

1. In caso di infortunio al personale ed alunni, anche se lieve, il personale farà pervenire **immediatamente in segreteria e all'attenzione del Dirigente Scolastico una dettagliata**

relazione, contenente la descrizione della successione dei fatti, le indicazioni circa le persone coinvolte, eventuali testimoni, la presenza dell'insegnante e ogni altro elemento significativo; si allegnerà la documentazione in possesso e/o acquisita.

2. Gli insegnanti **informeranno immediatamente ed in ogni caso i genitori dell'alunno coinvolto**, invitandoli a far pervenire in Segreteria l'eventuale certificazione medica, qualora prodotta. **Per dettagli operativi si prega di fare riferimento alle disposizioni emanate in modo specifico.**
3. Gli insegnanti sono invitati a procurarsi e tenere a disposizione per ogni evenienza, vicino al telefono e su apposito cartello, i numeri di telefono delle istituzioni pubbliche e/o private (Pronto Soccorso, Carabinieri, Ospedale, Assistenza Pubblica, Vigili del Fuoco, Ufficio Igiene, ecc) e in aula (nel rispetto della privacy) i numeri di telefono dei genitori di ogni bambino.

Art. 34 - Vigilanza sulle assenze alunni

1. Gli insegnanti vigileranno sulle assenze degli alunni. Le **assenze degli alunni** vanno sempre giustificate dai genitori. Gli insegnanti registrano le assenze orarie e giornaliera degli alunni sul registro di classe/sezione e segnalano in forma scritta al dirigente le assenze prolungate o anomale e le ripetute assenze orarie.
2. I periodi di assenza per malattia devono essere limitati al tempo strettamente necessario alla guarigione e giustificati per iscritto dal genitore.

Art. 35 - Vigilanza in caso di assenza del personale docente

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

Art. 36 - Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

1. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).
2. I genitori sono tenuti a verificare personalmente la presenza dei docenti e del personale che possa garantire la vigilanza, poiché la libertà di sciopero prevede che sia possibile aderire allo sciopero anche il giorno stesso.
3. Se si rende necessario suddividere gli alunni presenti, i docenti che li accolgono annotano su apposito modulo il numero o il nome degli alunni raccolti e la durata temporale della loro presenza

NORME FINALI

1. E' fatto assoluto divieto di far uscire gli alunni dall'aula per castigo, poiché – a parte le evidenti ragioni di ordine educativo – se dovesse accadere loro qualche incidente, il docente verrebbe accusato di mancata custodia del minore a lui affidato;
2. Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno integrare tali disposizioni su proposta degli Organi Collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico.

TITOLO 3 – ORGANI COLLEGIALI

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 37 - Convocazione

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

Art. 38 -Validità sedute

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

Art. 39 - Discussione Ordine del Giorno

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

Art. 40 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 41 - Diritto di intervento

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

Art. 42- Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o

contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 43 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.

4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 44 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali

possono: essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

5. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 45 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 46 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 11 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

- CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 47 - Composizione

Il Consiglio d'Istituto del 2[^] Comprensivo di Sora "Riccardo Gulia", eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri.

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento. Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Art. 48 - Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Art. 49 - Durata

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvederà alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che saranno risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.

È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001.

Art. 50 - COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Predispone la relazione sul Programma annuale;

Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;

Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;

Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Art. 51 - Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

1 docente, 1 rappresentante ATA e 1 genitore eletto tra i componenti del Consiglio di Istituto;

il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;

il DSGA ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

Art. 52 - Convocazione

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.

Almeno 24 ore per le sedute straordinarie.

Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 53

Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto Comprensivo, in orario stabilirsi di volta in volta e avranno una durata non superiore a 3 ore.

Art. 54

Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

Art. 55

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 56

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

Art. 57

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto successivamente. In caso di aggiornamento della seduta, sarà

possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

Art. 58

Prima che abbia inizio la discussione degli argomenti all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione che può essere di uno dei tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi
- inserimento punti non presenti all'odg.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato. La mozione non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal POF e dai Regolamenti ad esso connessi.

Art. 59

Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 60

Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art. 61

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO.CC. A livello di Circolo e d'Istituto: **Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse e d'intersezione, Comitato di Valutazione dei Docenti**. Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori**.

Art. 62 - Competenze dei singoli OO.CC

Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Art. 62 - Collegio Docenti

Il **Collegio Docenti** è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in **Commissioni**. Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Art. 63 - Consiglio di Classe scuola secondaria di I grado

Il **Consiglio di Classe** (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).

Art. 64 - Consiglio d'Interclasse - intersezione

Il **Consiglio d'Interclasse** (per la Scuola Primaria) o **d'Intersezione** (Scuola dell'Infanzia), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse o d'intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 65 - Comitato di Valutazione

Il *comitato per la valutazione dei docenti* (il comma 129 della L. 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti") ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 66

I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico presenta al Collegio Docenti il piano annuale delle attività comprensivo degli incontri scuola-famiglia.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado è prevista un'ora di ricevimento docenti in orario antimeridiano.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00.

L'Assemblea d'Istituto e di Plesso è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza dell'eventuale Comitato dei Genitori, oppure da almeno 100 genitori. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico, sia gli Insegnanti.

Art. 67

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse e si organizza secondo proprio regolamento.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art. 68 - Finalità e compiti

1. E' costituito presso la Scuola Secondaria di primo grado ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
 - a. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione
 - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Art. 69 – Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente Scolastico
 - due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto -
 - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto.Sono nominati altresì due membri supplenti della componente genitori e due della componente insegnanti.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

Art. 70 - Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Art. 71 - I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto.

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.

2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

3. L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

4. L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte degli insegnanti dello Sportello di Ascolto e Dialogo, ovvero da parte di studenti.

5. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

Art. 72 - Ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.

8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

TITOLO 4 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 73 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

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

Art. 74 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- a). rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- b). controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- c). stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- d). applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- e). programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- f). valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- g). porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- h). non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- i). porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- j). in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- k). richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- a). svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- b). tenere chiuse e controllate le uscite;
- c). controllare la stabilità degli arredi;
- d). tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

- e). custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- f). pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- g). tenere asciutti i pavimenti.

2. E' di molta importanza che l'ingresso e l'uscita degli alunni avvenga ordinatamente ed in sicurezza, occorre pertanto avere comportamenti idonei. Il cancello per l'entrata degli allievi sarà aperto alle ore **8.00**. Inoltre si raccomanda vivamente ai genitori che accompagnano i figli in auto di non sostare davanti ai cancelli carrai perché ciò è di serio pregiudizio all'ingresso sicuro e sereno dei pedoni minorenni che a quell'ora giungono a scuola per l'inizio delle lezioni. E' importante quindi lasciare i figli sui marciapiedi antistanti l'ingresso e osservare queste regole valide in qualsiasi situazione metereologica. Egualmente lo stesso comportamento va osservato per l'uscita, verso la quale gli alunni, in fila per due, saranno accompagnati dagli insegnanti presenti nell'ultima ora sino al cancello esterno. Per garantire il controllo degli ingressi, la sicurezza dei bambini e il regolare svolgimento delle lezioni, solo in casi eccezionali e concordati con gli insegnanti, i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui urgenti. Si raccomanda vivamente di attenersi al calendario dei colloqui con i docenti, programmato non in orario di lezione. **Gli alunni non possono portare, né utilizzare il telefonino a scuola.** In caso di urgenza sarà possibile utilizzare il telefono della scuola. **Non è consentito ai genitori consegnare durante le ore di lezione materiali o merende dimenticati dai figli.**

Art. 75- Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, 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.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Art. 76 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 77 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - a) dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - b) richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312). Per qualsiasi altro farmaco od operazione è previsto intervento del 118 o del medico curante del quale i genitori richiedenti hanno avuto cura di lasciare nominativo e notizie utili al reperimento compreso il recapito telefonico e la disponibilità dello stesso medico.

Art. 78 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, ed eccezionalmente, in occasioni di feste autorizzate dal Dirigente, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso gli insegnanti valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Art. 79 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici nonché nelle pertinenze scolastiche, cortili e giardini.

Art. 80 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti (evitando l'abitudine) solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia e sarà registrato su apposito modulo da conservare nel registro.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La *sim card* verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

.

TITOLO 5 - INFORTUNI

Art. 81 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

a - chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;

b - se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno,

l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni, prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio; Obblighi da parte del docente
- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;

4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.

5. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 82 - Reperibilità

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

TITOLO 6 - TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 83 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

PARTE 3 - EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 84 - Utilizzazione di locali, beni dell'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

1. I locali scolastici possono essere utilizzati, dopo l'orario delle lezioni, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportiva.

2. Spetta al Comune, su parere del Consiglio di Istituto, disporre la concessione temporanea dei locali.

3. Nella richiesta dei locali dovranno essere specificati:

a. il nominativo e il recapito della persona responsabile dell'organizzazione delle attività cui far riferimento per ogni eventuale comunicazione;

b. l'attività che si intende svolgere;

c. il periodo e l'orario di utilizzo;

Il consenso del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- il richiedente deve assumersi l'onere dell'apertura, della chiusura, della pulizia e dell'igiene dei locali;
 - il richiedente deve assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.
4. Qualora le condizioni sopraelencate non siano rispettate, il Consiglio di Istituto può revocare il parere favorevole alla concessione dei locali.
Per la concessione dei locali si rimanda ai criteri deliberati dal Consiglio d'istituto.

Art. 85 - Distribuzione di materiale informativo nelle scuole

Non è consentita la distribuzione all'interno della Scuola di avvisi, volantini o stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro. Può essere autorizzata la distribuzione, tramite personale ausiliario, di quelli che contengono informazioni utili per il personale scolastico, gli alunni o i genitori. È di norma consentita la distribuzione di avvisi, volantini e stampati dell'Amministrazione, dell'ASL, di Enti Pubblici, di Comitati dei genitori e di Associazioni sia professionali sia con finalità socio-culturali.

La valutazione dei contenuti e l'autorizzazione è demandata al dirigente scolastico.

Si fa divieto di esercitare nella scuola lo svolgimento di attività commerciali aventi scopo di lucro e qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso, si consentirà l'affissione all'albo di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale per la scuola e per la città.

Qualsiasi raccolta di fondi, anche se a scopo benefico, deve essere autorizzata dal Consiglio di Circolo su parere favorevole dei Consigli d'intersezione/classe.

Art. 86 - Accesso pubblico e richiedenti

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico secondo un orario che deve essere stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso nei vari plessi.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, genitori) . Di tale autorizzazione il Dirigente Scolastico darà immediata comunicazione al presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 87 - Materiale didattico

1. Il Dirigente Scolastico designa il personale scolastico incaricato del controllo dei sussidi e delle attrezzature in ciascun plesso.
2. I sussidi e le attrezzature sono custoditi in locale idoneo dal personale scolastico incaricato.
3. Al termine dell'anno scolastico il responsabile effettuerà un controllo delle attrezzature e dei sussidi, anche per verificarne il funzionamento e consegnerà al Dirigente Scolastico un elenco di quelli inservibili.
4. Nessun sussidio può essere eliminato senza autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.
5. Sono consentiti gli scambi temporanei di attrezzature e di sussidi tra i vari plessi del Istituto e tra le varie scuole presenti sul territorio.

6. Sono inoltre consentiti prestiti di sussidi ad enti ed associazioni senza fine di lucro, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico e relativa assunzione di responsabilità.

Art. 88 - Materiale pubblicitario

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

Art. 89 - Materiale divulgativo

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
2. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL ecc.);
4. dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori.

Art. 90 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'ufficio e delle scuole dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice) da parte di tutto il personale sono riservate all'uso amministrativo e didattico.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti. Il Dirigente Scolastico, sentiti i responsabili di plesso ed i collaboratori del Dirigente Scolastico, stabilisce il numero massimo di copie ad alunno per uso didattico.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 91 - Biblioteca di istituto

1. La biblioteca magistrale è a disposizione di tutto il personale docente e non docente dell'Istituto, e per tutti coloro che ne facciano richiesta.

Art. 92 - Mensa scolastica

1. Nelle scuole non è consentita la distribuzione di cibo agli alunni che non provenga direttamente dai centri di cottura delle mense stesse.
2. Tuttavia, per la realizzazione di particolari progetti, è consentita la distribuzione di determinati cibi dopo aver raccolto un'apposita autorizzazione scritta (in cui siano elencati i cibi da distribuire e gli ingredienti) da parte dei genitori.

Art. 93 - Aule multimediali

1. Il Dirigente Scolastico designa l'insegnante responsabili delle aule multimediali dell'Istituzione Scolastica, previa presentazione del relativo progetto, deliberato dagli organi collegiali competenti. Il responsabile concorda un calendario con l'indicazione delle fasce orarie e dei giorni di utilizzo delle aule multimediali.
2. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o bere nei laboratori.
3. I collegamenti ad Internet sono riservati ad un uso didattico o amministrativo.
4. Un apposito regolamento disciplina il funzionamento delle aule multimediali.