

REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO

Palazzolo-Rivignano Teor

Agg. 26/03/2026

INDICE

Sommario

PARTE I – LA COMUNITA' SCOLASTICA.....	6
Art. 1 Compiti istituzionali della scuola	6
Art. 2 La Comunità scolastica	6
Art.2 bis Inclusione e parità.....	6
Art. 3 Scuola / Extrascuola.....	7
Art. 4 Composizione dell'Istituto	7
PARTE II - GLI ORGANI COLLEGIALI	8
Art. 5 Organi collegiali - Disposizioni generali	8
Art. 6 Consiglio di Istituto (C.d.I.).....	8
Art. 6 bis Compiti e funzioni del C.d.I.	9
Art. 6 ter Convocazione del C.d.I.....	10
Art. 6 quater Partecipazione di terzi alle sedute.....	11
Art. 6 quinquies Pubblicità delle sedute	12
Art. 6 sexies Validità delle sedute	12
Art. 6 septies Discussione ordine del giorno.....	12
Art.6 octies Diritto d'intervento	13
Art. 6 novies Dichiarazione di voto	13
Art. 6 decies Votazioni.....	13
Art. 6 undecies Processo verbale	14
Art. 6 duodecies Pubblicizzazione degli atti.....	15
Art. 6 terdecies Decadenza membri del C.d.I.	15
Art. 6 quater decies Dimissioni.....	15
Art .6 quindecies Surroga dei membri cessati	15
Art. 7 Giunta Esecutiva (G.E.)	16
Art. 7 bis Competenze.....	16
Art. 8 Collegio dei Docenti (C.d.D.).....	16
Art. 9 Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe (tecnici e democratici).....	17
Art. 10 Assemblee di classe / plesso - Incontri insegnanti / genitori.....	17
Art. 11 Comitato di Valutazione	19
Art. 12 Organo di Garanzia	19
Art. 12 bis Composizione Organo di Garanzia	20
Art. 12 ter Modalità e criteri di funzionamento generali dell'O.G.....	20
Art. 12 quater I ricorsi per le problematiche tra studenti, tra studenti e insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto.....	21
Art. 12 quinquies I ricorsi per le sanzioni disciplinari.....	21
PARTE III FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE.....	23
CAPO I - GLI ALUNNI.....	23

Art. 13 Iscrizione degli alunni	23
Art. 14 Formazione delle sezioni e delle classi	23
SCUOLA DELL'INFANZIA	23
SCUOLA PRIMARIA.....	24
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	25
Art. 15 Alunni certificati.....	26
Alunni con BES.....	26
Alunni certificati secondo la L.104/92	26
Alunni certificati secondo la L. 170/10	27
Alunni con altri BES certificati	27
Alunni con BES individuati dal Consiglio di Classe.....	27
Alunni NAI.....	27
Art. 15 bis PDP e strumenti compensativi.....	28
Art. 16 Alunni stranieri	29
Art. 17 Calendario scolastico.....	29
Art. 18 Orario di funzionamento	29
Art. 19 Contributi finanziari.....	30
Art. 20 Assemblee sindacali e scioperi	30
Art. 21 Comportamento degli alunni.....	30
Art. 22 Compiti, permessi e assenze	32
Uscite anticipate/entrate posticipate.....	32
Permessi – Scuola Secondaria di Primo Grado	32
Assenze	33
Art. 23 Provvedimenti	34
Art. 24 Visite guidate e viaggi di istruzione e mobilità all'estero	34
Art. 24 bis Criteri di esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione.....	36
Art. 25 Utilizzo degli spazi esterni ed interni.....	37
Art. 25 bis Norme per l'uso della biblioteca	38
Art. 25 ter Norme per l'uso dei laboratori.....	38
Art. 25 quater Norme per l'uso della palestra	39
Art. 25 quinquies Didattica Digitale Integrata (DDI).....	39
CAPO II - LE FAMIGLIE.....	40
Art. 26 Rapporti scuola — famiglia.....	40
Art. 27 Le assemblee dei genitori.....	41
CAPO III – I DOCENTI.....	41
Art. 28 Docente Coordinatore di plesso	41
Art. 28 bis Compiti del referente di plesso per la sicurezza	42
Art. 28 ter Formazione del referente di plesso per la sicurezza.....	43
Art. 29 Definizione delle linee d'intesa all'interno del team docente.....	44

CAPO IV – I SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	45
Art. 30 Organizzazione interna.....	45
Art. 31 Reclami.....	45
PARTE IV - ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL’ISTITUTO	47
Art. 32 Assegnazione di incarichi agli insegnanti.....	47
Art.33 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario agli alunni	47
Art. 34 Raccolta fondi e Partecipazione degli alunni a spettacoli e manifestazioni varie	47
Art. 34 bis Trattamento dei dati personali (GDPR).....	48
Art. 35 Divieto di fumo	48
Art. 36 Divieto di disturbare gli Insegnanti durante la lezione	49
Art. 36 bis Comportamenti corretti - norme generali	49
Art. 37 Il telefono	49
PARTE V – ESPERTI ED ENTI ESTERNI.....	51
Art. 38 Criteri e limiti relativi ai contratti di prestazione d’opera con personale esterno.....	51
Art. 39 Concessione in uso dei locali.....	52
Art. 40 Norme per la concessione in uso dei locali.....	52
Art. 41 Modalità d’uso dei locali.....	53
PARTE VI – NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE	54
Art. 42 La sicurezza e la prevenzione dei rischi.....	54
Art.42 bis Tutela della privacy	55
Art. 43 Vigilanza degli alunni	55
Art. 44 Entrata e uscita degli alunni da scuola.....	56
Art. 44 bis Scuola dell’Infanzia.....	56
Art. 44 Ter Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.....	57
Art. 44 quater Permessi.....	58
Art. 45 Ritardi	58
Art. 46 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche	59
Art. 47 Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi.....	59
Art. 48 La vigilanza degli alunni durante l’intervallo.....	59
Scuola Primaria	59
Scuola Secondaria di Primo Grado	59
Art. 49 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici	60
Art. 50 La vigilanza degli alunni con disabilità	60
Art. 51 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane	60
Art. 52 Malori e/o infortuni.....	61
Art. 53 Allergie e malattie	61
Art. 54 Consumo di alimenti non confezionati dal centro pasti della scuola.....	62
FIGURE COINVOLTE NELLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (D.LGS 81/08 Testo Unico Sicurezza).....	62
Art. 55 Il Dirigente Scolastico	62

Art. 56 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	63
Art. 57 Coordinatore squadra di emergenza o preposto	64
Art. 58 La squadra di emergenza	64
PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	65
Art. 59 Approvazione del Regolamento di Istituto	65
Art. 60 Rinvii alla legislazione vigente	65
Art. 61 Procedura di revisione	65
Art. 62 Pubblicazione	65
Art. 63 Entrata in vigore	65

PARTE I – LA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1

Compiti istituzionali della scuola

1. La scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione.
2. La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado – nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:
 - a. la maturazione dell'identità personale;
 - b. la conquista dell'autonomia;
 - c. l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
 - d. l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

Art. 2

La Comunità scolastica

Il Dirigente scolastico, il personale docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituiscono la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art.2 bis

Inclusione e parità

L'istituto promuove l'inclusione di tutti gli alunni, indipendentemente da genere, etnia, lingua, religione, disabilità, orientamento sessuale o identità di genere. Ogni forma di discriminazione è vietata. Vengono favorite pratiche di rispetto reciproco e di prevenzione del bullismo, incluso quello di natura omofobica.

Art. 3

Scuola / Extrascuola

La Scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4

Composizione dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo Palazzolo Rivignano Teor è articolato in una pluralità di plessi scolastici, dislocati nei Comuni di Palazzolo dello Stella, Muzzana del Turgnano, Precenico, Marano Lagunare, Carlino, Pocenia, Rivignano Teor.

La Presidenza e gli Uffici di Segreteria sono ubicati a Palazzolo dello Stella con presidio di una giornata a Rivignano Teor.

PARTE II - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 5

Organi collegiali - Disposizioni generali

1. Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori ad esclusione del collegio docenti e del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.
2. Sono organi collegiali dell'Istituto:
 - a. il Consiglio di Istituto (C.d.I.);
 - b. la Giunta Esecutiva (G.E.);
 - c. il Collegio dei Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado (C.d.D.);
 - d. i Consigli Intersezione, di Interclasse e di Classe;
 - e. il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti;
3. La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dal Dirigente Scolastico, in via ordinaria con avviso scritto.
4. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
5. Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso la sede dell'Istituto Comprensivo. Le eventuali delibere saranno consultabili sul sito dell'Istituto- Amministrazione trasparente.
6. Tutti gli incontri degli ordini collegiali si svolgeranno nella sede centrale di Palazzolo dello Stella o presso la Scuola Secondaria di 1° grado di Rivignano, ad eccezione dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe che saranno svolti ognuno nel proprio plesso.
7. Possibilità di svolgere le sedute del Consiglio di Istituto in modalità online o mista, esclusivamente in casi di motivata urgenza, al fine di garantire la tempestività delle deliberazioni in situazioni eccezionali.

Art. 6

Consiglio di Istituto (C.d.I.)

1. Il C.d.I., eletto secondo quanto disposto nel D.Lgs. 16 aprile 1994 n°297 e nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n° 215, è composto da 19 membri:
 - a. n. 8 rappresentanti dei genitori,

- b. n. 8 rappresentanti dei docenti,
 - c. n. 2 rappresentanti del personale non docente,
 - d. Dirigente Scolastico (membro di diritto).
1. Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal seguente regolamento.
 2. Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.
 3. Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni.
 4. Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Art. 6 bis **Compiti e funzioni del C.d.I.**

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

- a. Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- b. Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- c. Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- d. Approva le modifiche al programma annuale;
- e. Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei Revisori dei conti;
- f. Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- g. Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- h. Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- i. Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a. Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
- b. Acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- c. Adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in particolare per le linee essenziali, per gli aspetti finanziari ed organizzativi in generale;

- d. Definizione dell'orario di funzionamento dei plessi;
- e. Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- f. Promozione dei contatti con altre scuole ed istituti;
- g. Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h. Inoltre,
- i. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi ed all'assegnazione dei docenti;
- j. Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole;
- k. Dà il proprio assenso al Comune sulla richiesta d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
- l. Delibera il Calendario Scolastico;
- m. Delibera i criteri di vigilanza degli alunni;
- n. Delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie su proposta del Collegio docenti (art. 27 com 4 CC.NL.);
- o. Delibera il regolamento di disciplina (art. 4 DPR 249/1998);
- p. Delibera il patto di corresponsabilità (art. 3 del DPR 235/2007).

Art. 6 ter Convocazione del C.d.I.

1. La prima convocazione del C.d.I. è disposta e presieduta dal Capo d'Istituto. Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano stati presenti nella seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare ed eleggere un Vicepresidente e il segretario.
2. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente o - in caso di impedimento - dal Vicepresidente.
3. L'iniziativa di convocazione dell'Organo Collegiale può essere esercitata anche da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
4. L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di 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.

5. La convocazione viene fatta dal presidente del CDI ed è lui che stabilisce i punti all'ordine del giorno, il presidente è tenuto a convocare il consiglio su richiesta della giunta esecutiva (dirigente) o di un certo numero di consiglieri, normalmente il dirigente propone i punti dell'ordine del giorno, il presidente verifica se ci sono punti che è opportuno inserire e firma l'ordine del giorno definitivo, se necessario cambiando l'ordine dei punti o eliminandone alcuni non urgenti se ritiene che siano troppi, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
6. Per motivi di particolare urgenza è prevista la convocazione straordinaria al di fuori delle normali scadenze ed orari e può essere richiesta dalla Giunta esecutiva, dal presidente del CDI o da uno dei componenti del consiglio stesso.
7. I componenti del consiglio d'istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno attraverso gli allegati inviati dalla segreteria.

Art. 6 quater **Partecipazione di terzi alle sedute**

1. Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento che operano in modo continuativo nella scuola, i tirocinanti universitari accolti e tutorati nei plessi dell'istituto, solo come uditori, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle O.O.S.S., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola; agli stessi sarà garantito, conformemente alle previsioni normative vigenti, il diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.
2. Quando il consiglio discute in merito a persone, il pubblico non è mai ammesso, per motivi di privacy. Allo stesso modo la delibera verrà pubblicata solo dietro esplicita richiesta dell'interessato.
3. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.

Art. 6 quinquies Pubblicità delle sedute

1. Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori.
2. Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni, è pubblicato un avviso sul sito web dell'Istituto e tramite circolare sul RE.
3. Per rendere noto agli eletti la data e l'ordine del giorno delle riunioni viene inviata la convocazione alla mail istituzionale dell'interessato.

Art. 6 sexies Validità delle 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.
4. Le sedute di norma non dovranno superare le 3 ore di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso.
5. Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

Art. 6 septies Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame o aggiungerne di nuovi, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi.

Art.6 octies
Diritto d'intervento

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

Art. 6 novies
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 si asterranno dal voto.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 6 decies
Votazioni

1. La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge.
2. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale.
3. La votazione segreta avviene per mezzo di schede ed ha luogo quando riguarda determinate o determinabili persone.
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.
6. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato della votazione e lo proclama.
7. A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva oppure possono inviarli per iscritto al Presidente con 10 giorni di anticipo.
8. In caso che la votazione abbia un risultato di parità, in base all'art. 37 del testo unico 297/94

8. Decreto Leg.vo, prevale il voto del presidente.

Art. 6 undecies **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, (nel caso di assenza del segretario eletto nella 1° seduta) 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).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I verbali delle sedute dell'Organo Collegiale sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente e dal segretario verbalizzante.
5. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
6. I verbali delle sedute dell'Organo Collegiale possono:
 - a. Essere redatti direttamente sul registro;
 - b. Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina.
7. Il processo verbale della seduta precedente può essere letto ed approvato anche nella seduta successiva.
8. La consegna del verbale deve essere effettuata entro 8 giorni.
9. Il verbale deve essere firmato in calce dal presidente del CDI e dal segretario.
10. La pubblicazione delle delibere è obbligatoria (trasparenza) mentre il verbale completo resta riservato.
11. L'accesso al verbale da parte di soggetti esterni al consiglio è possibile solo su richiesta motivata ai sensi della legge 241/1990 (diritto di accesso agli atti).
12. La decisione finale sull'accesso spetta al Dirigente scolastico, che valuta la richiesta, autorizza o nega l'accesso.

Art. 6 duodecies
Pubblicizzazione degli atti

1. La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione, sul sito web dell'Istituto, in amministrazione trasparente/provvedimenti.
2. La pubblicazione degli atti in modalità on line, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi) entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Art. 6 terdecies
Decadenza membri del C.d.I.

1. I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate.
2. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.
3. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 6 quater decies
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 esse vengono date dinanzi all'Organo stesso.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni.
3. 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.

Art .6 quindicies
Surroga dei 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.

Art. 7 Giunta Esecutiva (G.E.)

1. La Giunta Esecutiva, eletta dal C.d.I. nella prima seduta, è composta da:
 - a. n. 1 Docente
 - b. n. 1 rappresentante ATA
 - c. n. 2 Genitori eletti tra i componenti del C.d.I.
 - d. il Dirigente Scolastico, che ne è membro di diritto e la presiede
 - e. il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).
2. La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico; segretario della Giunta è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 7 bis Competenze

1. La G.E. ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; pertanto:
 - a. predisporre la relazione sul Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
 - b. preparare l'Ordine del Giorno del Consiglio;
 - c. cura l'esecuzione delle relative delibere.
2. La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del C.d.I..
3. È consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del C.d.I. o, in sua assenza, al Vice Presidente.

Art. 8 Collegio dei Docenti (C.d.D.)

Vedi Art.7 D.Lgs. n° 297/94.

Art. 9
Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe
(tecnici e democratici)

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di primo grado è composto dai docenti di sezione/classe e dai genitori rappresentanti di sezione (n. 1 per ogni sezione) e di classe (n. 1 per quella di scuola primaria e n. 4 per la scuola secondaria di 1°g).
2. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante del Consiglio da lui delegato.
3. Si riuniscono, di regola, nella prima parte con la sola componente docente, nella seconda parte con la contemporanea presenza dei genitori, secondo il Piano Annuale delle attività dei docenti così come previsto dall'art. 28 del CCNL 2019/'21
4. I Consigli di interclasse / intersezione / classe hanno il compito di:
 - a. formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
 - b. agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
 - c. esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
 - d. pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.
5. I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione periodica e finale degli alunni vengono svolti dai Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe con la sola componente docente.

Art. 10
Assemblee di classe / plesso - Incontri insegnanti / genitori

L'assemblea di classe/sezione ha lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; l'assemblea di classe si svolge in orario extrascolastico nel proprio plesso di appartenenza nel mese di ottobre, in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe.

1. Nella Scuola Secondaria di primo grado, i rapporti con le famiglie vengono tenuti essenzialmente per mezzo dell'assemblea ordinaria di classe.

L'assemblea di classe si svolge in orario extrascolastico nel proprio plesso di appartenenza nel mese di ottobre, in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe.

Sono inoltre previsti:

- a. due (una per quadrimestre) udienze generali (colloqui generali), nei mesi di novembre/dicembre e marzo/aprile;
 - b. colloqui individuali con gli insegnanti che si svolgono a distanza o in presenza, come da circolare, con prenotazione attraverso il registro elettronico;
 - c. per seri motivi, previo appuntamento richiesto almeno tre giorni prima, gli insegnanti sono disponibili a svolgere colloqui al di fuori degli orari stabiliti;
 - d. tali incontri si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.
 - e. gli incontri individuali mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.
2. Nella Scuola Primaria sono previsti:
- a. due colloqui generali pomeridiani infraquadrimestrali (novembre/dicembre e marzo/aprile);
 - b. eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.
3. Nella Scuola dell'Infanzia sono previsti:
- a. due colloqui individuali;
 - b. Nei casi di reale e sopraggiunta necessità sarà possibile prenotare un incontro con le insegnanti di sezione.
4. Le assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.
5. Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.
6. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri d'Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico.
7. Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'Assemblea dei genitori di tutto il plesso.
8. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto o del plesso, che si organizza secondo un proprio regolamento.

Art. 11

Comitato di Valutazione

Il Comitato per la Valutazione dei docenti, istituito in ottemperanza alle direttive della legge 107/15 art.11, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto con i seguenti criteri: deve appartenere alla componente non eletta dal Collegio Docenti ed essere scelto, in prima istanza tra gli eletti del Consiglio;
- b. due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto con i seguenti criteri: in prima istanza, scelti tra i membri del Consiglio di Istituto, in seconda istanza tra i rappresentanti eletti di classe/sezione e in terza istanza tra i genitori dell'istituto che si rendessero disponibili.
- c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale

Art. 12

Organo di Garanzia

FINALITA' E COMPITI

1. Tale organo 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 modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
2. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - a. prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b. esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti dell'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione 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. 12 bis

Composizione Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - a. Il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente;
 - b. Due rappresentanti dei docenti della Scuola sec. di 1° grado, individuati dal Collegio docenti e nominati dal Consiglio d'Istituto;
 - c. Due docenti supplenti;
 - d. Due rappresentanti dei genitori della Scuola sec. di 1° grado, eletti in occasione delle elezioni per il rinnovo della componente genitori nei consigli di classe.
 - e. Due rappresentanti dei genitori della Scuola sec. di 1° grado supplenti.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un triennio. Tutti i membri eletti non devono appartenere al Consiglio di Istituto. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire la continuità di funzionamento dell'organo.
3. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito, in caso di temporanea impossibilità, da un supplente (la persona che ha ottenuto il maggior numero di voti dopo i membri eletti, fatta salva la clausola dei successivi comma 4 e 5).
4. I genitori, componenti l'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.
5. Gli insegnanti componenti l'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono essi stessi coinvolti.
6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti (vedi comma 3).
7. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

Art. 12 ter

Modalità e criteri di funzionamento generali dell'O.G.

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno cinque giorni di anticipo, sulla data di convocazione.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni

ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore 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 adottate da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione e il cui esito sarà citato nel verbale. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.
5. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura, sono indicate agli articoli art. 12 quater e art. 12 quinquies.
7. Per la validità delle sedute devono essere presenti almeno un rappresentante della componente genitori, un docente ed il Presidente.

Art. 12 quater

I ricorsi per le problematiche tra studenti, tra studenti e insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto

1. L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia relativamente a segnalazioni 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. L'O.G. si riunisce su convocazione del suo Presidente (o dal suo sostituto designato).
3. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'O.G. collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori o insegnanti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

Art. 12 quinquies

I ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso 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 all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla

comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno in nessun caso accolti.

3. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti e le testimonianze del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti (10 giorni) e durante seduta può essere, se necessario, ascoltato lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli può essere chiamato a partecipare alla seduta in qualità di testimone. 8. Le loro testimonianze sono rese 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. La deliberazione dell'O.G. viene esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare del fatto il Consiglio di classe. 11. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante comunicazione scritta.

PARTE III FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE

CAPO I - GLI ALUNNI

Art. 13

Iscrizione degli alunni

1. Viene riconosciuta alle famiglie la facoltà di iscrivere i figli alla Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado nei limiti della capienza dell'edificio e della funzionalità dei servizi.
2. Le iscrizioni alle sezioni della Scuola dell'Infanzia sono effettuate in modalità cartacea.
3. Le iscrizioni alle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado dovranno effettuarsi con modalità on-line, entro la data fissata dal MIM, accedendo alla Piattaforma Unica (<https://unica.istruzione.gov.it/it>).
4. Nel periodo precedente alle iscrizioni, verranno attivati, con varie modalità, incontri tra il Dirigente Scolastico, i docenti e i genitori dei possibili iscritti per presentare il PTOF ed eventualmente per visitare gli edifici scolastici.
5. L'iscrizione alle classi successive alla prima della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado e per gli alunni di 4 e 5 anni della Scuola dell'Infanzia è confermata d'ufficio.

Art. 14

Formazione delle sezioni e delle classi

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia saranno formate dai docenti del plesso, seguendo i seguenti criteri:

1. Sezioni eque tra loro per numero di alunni e per fasce di età;
2. Distribuzione equa di maschi e femmine ed alunni stranieri;
3. Precedente esperienza formativa (almeno due bambini provenienti dallo stesso servizio educativo);
4. Nuovi iscritti assegnati secondo l'ordine cronologico di iscrizione fino al raggiungimento del numero previsto.

Qualora le iscrizioni fossero in numero superiore a quelle che possono essere accettate saranno compilate liste di attesa in base ai seguenti criteri sotto elencati in ordine di priorità:

BAMBINI ISCRITTI ENTRO LA DATA STABILITA DAL M.I.M.

Hanno la precedenza:

- a. i bambini residenti nel territorio di competenza
- b. tutti i frequentanti nel precedente anno scolastico (riconferme);
- c. alunni in situazione di disabilità;
- d. alunni con un solo genitore o adottati o in affido
- e. bambini che hanno fratelli e sorelle che frequentano il plesso dove si richiede l'iscrizione;
- f. bambini residenti nelle vicinanze del plesso richiesto che hanno raggiunto rispettivamente il 5°, il 4° e il 3° anno di età;
- g. bambini che hanno particolari situazioni di bisogno e problematiche familiari (segnalati da parte di un Ente);
- h. bambini che hanno genitori che lavorano vicino alla scuola;
- i. bambini che non sono residenti nelle vicinanze della scuola, ma hanno parenti stretti che vi risiedono;
- j. bambini abitanti fuori del territorio di competenza;
- k. eventuali iscrizioni di bambini anticipatori (nati entro aprile) saranno considerate comunque secondo le disponibilità della scuola. L'orario di frequenza sarà stabilito da ciascun plesso a seconda del tessuto sociale e della tipologia di utenza specifici per ciascun territorio.

BAMBINI ISCRITTI DOPO LA DATA STABILITA DAL M.I.M.

(con le modalità di cui al punto precedente)

SCUOLA PRIMARIA

Le classi si formeranno secondo le richieste dei genitori che possono scegliere tra T. Pieno. e T. Prolungato. Nel caso in cui si dovessero formare 3 classi, lo sdoppiamento di una classe verrà formata da una commissione composta da: Collaboratori D.S., Funzione strumentale della Continuità, Assistente Amm.vo con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo tra le varie sezioni parallele. Si utilizzeranno le notizie desunte dai documenti della Scuola dell'Infanzia e dagli incontri tra insegnanti per ottenere un'equa distribuzione (sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale).

Si terrà conto inoltre di:

- a. numero degli iscritti;

- b. bambini residenti nelle vicinanze del plesso richiesto;
- c. congrua ripartizione tra maschi e femmine e alunni stranieri;
- d. eventuali richieste dei genitori purché compatibili con l'assetto didattico.

Qualora le iscrizioni fossero in numero superiore a quelle che possono essere accettate saranno compilate liste di attesa in base ai seguenti criteri sottoelencati in ordine di priorità, considerato che vengono accolti per primi gli alunni di competenza territoriale:

- a. alunni in situazione di disabilità; alunni in situazione di difficoltà segnalati da enti (Casa-famiglia, SIM infanzia, Uff. Cittadinanza);
- b. presenza di fratelli nella stessa scuola;
- c. alunni residenti nella zona territoriale trasportati con lo scuolabus.

Nel caso di domande dei residenti nella zona territoriale di competenza, in esubero rispetto ai posti disponibili, si provvederà al sorteggio pubblico.

Fra gli iscritti provenienti da altre zone territoriali verrà data la precedenza:

- a. Ai residenti in zone limitrofe, sempre nell'ambito dei Comuni dell'Istituto Comprensivo.
- b. Ai residenti fuori dai Comuni dell'Istituto Comprensivo.

La lista di attesa verrà compilata dalla commissione di cui al comma precedente alla presenza di due genitori del C.d.I. che non hanno alunni da iscrivere nell'a.s. per il quale è prevista l'iscrizione. Gli alunni saranno assegnati ad una classe/sezione per tutta la durata del corso di studi.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Nel formare le classi la Commissione Docenti terrà conto delle informazioni contenute nei documenti relativi ai singoli alunni da iscrivere.
2. Gli alunni verranno suddivisi tenendo conto delle valutazioni della Scuola Primaria e delle fasce di livello, del sesso, della scuola di provenienza, della residenza, del comportamento e di ogni altra nota informativa pervenuta.
3. Inoltre si cercherà di garantire ad ogni alunno almeno uno dei tre compagni richiesti nel modulo di iscrizione e almeno un compagno proveniente dallo stesso luogo di residenza.
4. Gli alunni con disabilità, gli alunni DSA e con bisogni educativi speciali verranno equamente distribuiti nelle diverse classi, sempre rispettando le richieste indicate nel modulo di iscrizione.

Art. 15

Alunni certificati

Alunni con BES

Gli alunni con BES sono suddivisi in certificazioni secondo la exL.104/92, la L. 170/10 e successive circolari e direttive ministeriali, le quali invitano a personalizzare gli alunni anche con certificazioni di altra natura e a redigere dei PDP per alunni con difficoltà individuati dal Consiglio di Classe o per difficoltà economico-culturali. Nella categoria rientrano anche gli alunni NAI, ossia neoarrivati in Italia, con poche o nulle conoscenze linguistico-culturali sul paese d'adozione. La scuola ha l'obbligo di monitorare con cura e attenzione sulle situazioni di questi alunni che spesso evidenziano fragilità anche sul piano emotivo, rischiando di ricadere anche al centro dell'attenzione di atti di bullismo. Gli insegnanti, oltre ad agire secondo la loro professionalità, sono tenuti a verbalizzare ogni situazione dovesse crearsi in merito; il ruolo di docente non consiste solo nell'insegnare le discipline, ma anche e soprattutto nel formare ed educare le nuove generazioni.

Alunni certificati secondo la L.104/92

Per questi alunni, secondo normativa, la scuola richiede l'intervento di un docente di sostegno sulla classe di appartenenza. L'insegnante di sostegno è risorsa della classe e del team docente cui viene assegnato e ne assume la contitolarità.

Al fine di sostenere l'alunno viene redatto il PEI ministeriale e vengono organizzati almeno tre GLO durante l'anno scolastico: uno iniziale per la condivisione della programmazione educativa individualizzata, uno a metà anno per la verifica intermedia e uno entro il 30 giugno per la verifica finale e la progettazione per l'anno scolastico successivo. Per le certificazioni giunte in corso d'anno, sempre secondo normativa, si redige un PEI ordinario se le certificazioni giungono entro il 31 marzo ovvero con un PEI provvisorio per le certificazioni giunte dopo il 31 marzo; per gli alunni frequentanti la classe Terza della Secondaria di Primo grado si deve redigere un PEI ordinario anche se la certificazione giunge dopo la fine di marzo, in modo tale da predisporre la prova d'esame personalizzata.

Il GLO è il gruppo di lavoro operativo per l'Inclusione ed è un organismo tecnico composto dalle persone che formano "la rete" per supportare l'alunno con disabilità a casa, a scuola, sul territorio e presso i servizi sanitari. In esso si definiscono i Piani Educativi Individualizzati (PEI), la verifica del processo di inclusione, compresa la proposta di quantificazione di ore di sostegno e delle altre

misure di sostegno, per gli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica. La rete è composta dai genitori/tutori, dal team dei docenti, dagli assistenti sociali ed educatori, dagli specialisti che sono responsabili sia della progettazione inclusiva didattica ed educativa sia dell'attuazione e della verifica dello stesso. È possibile includere nel GLO anche delle figure scelte dai genitori (ad esempio terapisti privati), previa comunicazione da parte della famiglia prima di formalizzare la composizione del gruppo.

Alunni certificati secondo la L. 170/10

Per questi alunni, secondo normativa, il Consiglio di Classe deve redigere il PDP -modello di Istituto- entro la fine novembre ovvero entro 3 mesi da quando il genitore deposita la certificazione - rilasciata dalla ASL competente o da Ente certificato – agli Atti della Segreteria. In esso devono essere presenti misure dispensative e strumenti compensativi idonei alle caratteristiche del singolo alunno. Il Consiglio di Classe deve tenere conto dei suggerimenti dei clinici e condividere il documento con i genitori/tutori dell'alunno.

Alunni con altri BES certificati

Per questi alunni, secondo normativa, il Consiglio di Classe è fortemente invitato a redigere il PDP - modello di Istituto- entro la fine novembre ovvero entro 3 mesi da quando il genitore deposita la certificazione. In esso devono essere presenti misure dispensative e strumenti compensativi idonei alle caratteristiche del singolo alunno. Il Consiglio di Classe deve tenere conto dei suggerimenti dei clinici e condividere il documento con i genitori/tutori dell'alunno.

Alunni con BES individuati dal Consiglio di Classe

I Docenti, dopo un'attenta analisi dell'alunno e in seguito a una serie di potenziamenti, presentano al Dirigente Scolastico la necessità di redigere un PDP – modello di Istituto-, presentando una relazione dettagliata -modello di Istituto- sulle caratteristiche dell'alunno; in seguito, presentano la questione ai genitori/tutori dell'alunno. Infine, i Docenti predispongono il PDP, da condividere attraverso una riunione con la famiglia. In esso devono essere presenti misure dispensative e strumenti compensativi idonei alle caratteristiche del singolo alunno.

Alunni NAI

I Docenti, in seguito all'iscrizione di alunni neo arrivati in Italia, possono predisporre un PDP per NAI

-modello di Istituto-, con le dovute personalizzazioni riguardo gli apprendimenti.

Tutti i modelli sono da considerarsi aperti e, quindi, possono riportare alcune personalizzazioni necessarie del Team dei Docenti; inoltre possono essere integrati durante l'anno scolastico sempre previa condivisione con genitori e terapeuti. Di questi Documenti il genitore/tutore può avere copia in bozza – priva di dati sensibili o riconducibili all'alunno- prima della condivisione; in seguito, alla condivisione può farne richiesta della copia integrale alla Segreteria, che la fornirà dopo averla protocollata.

Il percorso formativo e la valutazione degli alunni devono tenere conto dei PEI e dei PDP e riferirsi ad essi, in un'ottica di crescita dell'individuo e di successo formativo. In ogni momento dell'anno possono essere individuati nuovi alunni con BES ed è onere dei Docenti attivarsi in merito.

Il GLI è il gruppo di lavoro per l'inclusione e, come definito dal Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 66 art.9, è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché' da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.

Durante l'anno scolastico vengono organizzati almeno due incontri GLI, durante i quali si lavora principalmente per l'inclusione degli alunni con disabilità, ma si portano alla luce anche difficoltà e problematiche riscontrate per poterle discutere e risolvere in collaborazione tra tutti i partecipanti. Questo gruppo ha infatti il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché' i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

Il Piano per l'Inclusione (ex PAI) è un documento deliberato dal Collegio dei Docenti, è parte integrante del PTOF poiché definisce le modalità per l'uso coordinato delle risorse (incluse misure sostegno sulla base dei singoli PEI) per il superamento delle barriere e l'individuazione dei facilitatori del contesto di riferimento e per progettare e programmare gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica. Va necessariamente aggiornato annualmente.

Art. 15 bis

PDP e strumenti compensativi

Gli alunni con DSA o BES hanno diritto a strumenti compensativi e misure dispensative previste nei rispettivi Piani Didattici Personalizzati (PDP). Il loro utilizzo è monitorato dal consiglio di classe e comunicato alla famiglia nel rispetto della normativa vigente.

Art. 16

Alunni stranieri

1. La scuola si impegna a favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri. Si fa promotrice di iniziative che favoriscono il loro inserimento nelle singole realtà di classe, in un ambiente sereno con adeguati atteggiamenti ed azioni da parte di tutti gli operatori, attraverso interventi il più possibile individualizzati e ponendo attenzione a rimuovere gli ostacoli di ordine linguistico o culturali esistenti.
2. L'alunno straniero viene assegnato alla classe sulla base di una valutazione effettuata da parte della Commissione Alunni Stranieri, presieduta dal Dirigente o da un suo delegato, appositamente istituita che si atterrà al Protocollo Accoglienza alunni stranieri.

Art. 17

Calendario scolastico

1. E' determinato dal Consiglio d'Istituto in base alle direttive fissate dal Ministero della Pubblica Istruzione e alla delibera della Giunta Regionale.
2. Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo di ciascuna scuola, sul sito web dell'Istituto e comunicato alle famiglie.
3. Concentrare i giorni consecutivi le festività, per poter dare agli alunni il giusto distacco dall'attività scolastica, attraverso significative pause didattiche.

Art. 18

Orario di funzionamento

1. Il dettaglio degli orari sono deliberati ogni anno scolastico dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti;
2. l'orario di funzionamento deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo di ciascuna scuola, sul sito web dell'Istituto e comunicato alle famiglie;
3. dovrà tenere conto delle richieste delle famiglie all'atto delle iscrizioni e delle normative vigenti sulla materia.

Art. 19

Contributi finanziari

I contributi volontari delle famiglie, qualora richiesti, sono facoltativi e finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa e al funzionamento dei servizi scolastici. La loro entità è deliberata dal Consiglio di Istituto e comunicata in modo trasparente. Il mancato versamento non comporta alcuna conseguenza sulla frequenza o partecipazione degli alunni alle attività didattiche obbligatorie. La scuola garantisce la rendicontazione dell'utilizzo delle risorse.

Art. 20

Assemblee sindacali e scioperi

1. L'uscita anticipata delle classi/ sezioni per assemblee sindacali o l'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni per scioperi del personale docente, verrà comunicata alle famiglie tramite avviso scritto su RE. I genitori spuntano per presa visione.
2. In caso di sciopero i genitori devono: accompagnare i propri figli a scuola ed accertarsi del regolare svolgimento delle attività didattiche, anche nel cambio turno/orario; comunicare un recapito dove poter essere rintracciati in caso di necessità.
3. E' comunque richiesta la giustificazione dell'assenza dell'alunno, in caso di sciopero del personale scolastico, a riprova del fatto che il genitore sia a conoscenza di tale assenza.

Art. 21

Comportamento degli alunni

1. Gli alunni dovranno presentarsi a scuola muniti di quanto è necessario per lo svolgimento delle attività didattiche.
2. L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica o che possa nuocere all'attività stessa (giochi, giornali, riviste, radio, telefonino, tablet...) che dovrebbero essere momentaneamente riposti in un luogo sicuro. docente provvederà a restituire, al termine delle lezioni, il materiale ritirato. Si fa appello al buon senso e al controllo costante dei genitori affinché gli alunni non portino a scuola oggetti che possano mettere a repentaglio l'incolumità propria e altrui e che non portino a casa oggetti della scuola o appartenenti ad altri.
3. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro, se non in misura strettamente necessaria, né tanto meno oggetti di valore.
4. La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti stessi.

5. È vietato l'utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali (circolare M.I.M. prot. n. 5274 dell'11/07/2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione").
6. Eventuali telefonate personali alle famiglie potranno essere effettuate dal telefono della scuola, solo per comprovate necessità gravi ed urgenti.
7. Gli alunni fin dal primo anno di scuola saranno guidati dagli insegnanti alla scoperta e al rispetto di alcune regole fondamentali per la convivenza democratica nell'ambiente scolastico. Pertanto saranno educati al corretto uso delle cose personali e del materiale comune appartenente alla classe o alla scuola; al rispetto delle norme di comportamento da tenere nei diversi ambienti scolastici (aule, palestra, corridoi, mensa, laboratori...); a non disturbare le attività svolte dalle altre persone presenti nella scuola; alla collaborazione con i compagni, gli insegnanti e i collaboratori scolastici; alla solidarietà; ad usare un linguaggio adeguato. In caso di persistente disattesa del rispetto delle regole di comportamento da parte dei singoli alunni nei rapporti con i compagni, con gli insegnanti o con i collaboratori scolastici, i genitori saranno informati per iscritto dagli insegnanti della classe e, se necessario, anche dal Dirigente Scolastico. Il comportamento scorretto verrà appositamente valutato in fase di scrutinio.
8. I danni provocati dovranno essere risarciti. Il risarcimento all'Ente locale o alla scuola sarà individuale qualora sia riconosciuta la responsabilità, o del gruppo o della classe di riferimento.
9. Per alunni della Scuola dell'Infanzia non è previsto il grembiule. Si consiglia abbigliamento e scarpe comode che agevolino l'autonomia (no body, no bretelle, no cinture,..). Ogni plesso a inizio anno scolastico fornirà specifico elenco del materiale richiesto.
10. Per gli alunni della Scuola Primaria è obbligatorio l'utilizzo del grembiule nei plessi in cui viene adottato tranne nei giorni in cui si effettua l'attività di ed. fisica, in cui i bambini indosseranno tuta e scarpe da ginnastica.
11. La scuola promuove l'educazione alla cittadinanza digitale, sensibilizzando gli studenti all'uso consapevole, critico e responsabile degli strumenti digitali della rete. Tale educazione avviene attraverso attività didattiche trasversali, nel rispetto delle linee guida ministeriali.
12. Recarsi a scuola con un abbigliamento consono e che non sia segno di trascuratezza (vale anche per docenti e personale ata nonché educatori);

13. Rispettare le diversità personali e culturali, nonché le sensibilità altrui;
14. Segnalare all'adulto di riferimento eventuali situazioni di disagio o di pericolo di cui dovessero venire a conoscenza.

Art. 22

Compiti, permessi e assenze

1. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono principalmente tramite il Registro Elettronico o con altre modalità.
2. L'alunno registrerà i compiti assegnati per casa sul diario, dove adottato. I compiti dovranno essere svolti regolarmente e nei tempi stabiliti, curando anche la preparazione orale.
3. Tutte le assenze degli alunni devono essere motivate e giustificate per iscritto., tranne che per gli alunni della Scuola dell'Infanzia.
4. I genitori sono tenuti ad avvertire gli insegnanti in caso di assenza già prevista.

Uscite anticipate/entrate posticipate

1. Gli alunni potranno entrare/ lasciare la scuola dopo/prima l'inizio/la fine delle lezioni soltanto se autorizzati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato previa richiesta da parte dei genitori sulla modulistica prevista, sul libretto personale, sul registro elettronico
2. All'uscita, gli alunni saranno affidati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne delegata in forma scritta ad inizio anno scolastico.
3. Gli alunni potranno per motivi etnico/religiosi o familiari, previa richiesta dei genitori e successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, recarsi a casa per consumare il pranzo e far ritorno a scuola entro un orario stabilito
4. In caso di ritardi ripetuti e non giustificati da grave motivo, si provvederà alla segnalazione al Dirigente Scolastico.

Permessi – Scuola Secondaria di Primo Grado

In casi eccezionali il dirigente può derogare e consentire l'uscita autonoma degli alunni minorenni anche in assenza di un genitore o persona da questi delegata, purché sia stata presentata una domanda di autorizzazione all'uscita del minore sottoscritta dagli esercenti la potestà genitoriale, con la quale i medesimi:

- a. dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di

- condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- b. dichiarano di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
 - c. dichiarano di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di un altro soggetto maggiorenne;
 - d. descrivono il tragitto casa-scuola e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso senza accompagnatori;
 - e. si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
 - f. assicurano che il minore troverà qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione;
 - g. rappresentano che il minore è in possesso di un telefono cellulare e si impegnano a monitorare telefonicamente il rientro a casa del medesimo;
 - h. si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

In casi eccezionali il dirigente può derogare e consentire l'uscita anticipata degli alunni minorenni anche in assenza di un genitore o persona da questi delegata, solo per comprovate esigenze (non a carattere episodico) di trasporto extraurbano secondo quanto richiesto dalle famiglie.

Assenze

Nella Scuola dell'Infanzia non c'è un obbligo di frequenza minima e le assenze non vanno giustificate. Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Il Collegio dei Docenti ha deliberato le seguenti deroghe in caso di mancato conseguimento del limite minimo di frequenza sopra indicato salvo che il numero di ore di assenza non pregiudichi, a giudizio del Consiglio di classe/ interclasse/ intersezione, la possibilità di valutazione:

- a. assenze documentate con certificato medico per motivi di salute: gravi patologie, ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti;
- b. certificazione L. 104 (alunni gravemente disabili);
- c. assenze documentate continuative per gravi motivi di famiglia e/o sociali (anche su segnalazione/certificazione dei servizi che hanno in carico gli alunni): trasferimenti temporanei, rientri inderogabili al paese di origine, lutti, gravi motivi di salute di un

- famigliare stretto, maternità, ingresso posticipato/uscita anticipata per motivi di trasporto o salute autorizzati dal DS;
- d. assenze per attività richieste dalle famiglie (gare sportive, corsi di specializzazione, stage formativi).
 - e. terapie e/o cure programmate;
 - f. donazioni di sangue;
 - g. adesioni a confessioni religiose che considerano il sabato come giorno di riposo;
 - h. condizione che concerne i bambini, gli alunni, gli studenti figli (o parenti entro il secondo grado) di persone sottoposte a misure di privazione della libertà personale che quando fanno visita ai famigliari sono assenti da scuola;
 - i. assenze per frequenza di percorsi di studio per le eccellenze.

Art. 23 Provvedimenti

Chi trasgredisce il presente Regolamento sarà sottoposto ai provvedimenti disciplinari indicati nel Regolamento Disciplina.

Art. 24 Visite guidate e viaggi di istruzione e mobilità all'estero

1. Le visite guidate (escursioni, viaggi d'istruzione) saranno progettate ed attuate in aderenza alla programmazione didattico- educativa e ad integrazione delle attività sviluppate in classe. Costituiranno occasione privilegiata di socializzazione e di esperienze di apprendimento fuori dell'ambiente propriamente scolastico.
2. Allo scopo saranno attentamente valutati, in fase di progettazione, i costi e la validità culturale delle iniziative, acquisendo il parere favorevole dei Consigli (classe/interclasse/intersezione) e del Collegio dei Docenti.
3. Sarà richiesto il consenso dei Genitori, al momento della prenotazione del viaggio.
4. Il piano delle uscite didattiche verrà approvato dal C.d.I.. Eventuali uscite e attività formative non preventivabili in tempo utile per l'approvazione degli OO.CC. e le variazioni già deliberate, potranno essere autorizzate dal D.S..
5. Le attività che comportino interventi di esperti esterni devono essere programmate tenendo conto che l'esperto non sostituisce l'insegnante che rimane responsabile della classe e

dell'attività didattica.

Gli insegnanti potranno effettuare con i propri alunni:

1. In orario scolastico:

- brevi escursioni a piedi;
 - visite guidate ed escursioni nell'ambito del Comune o di zone limitrofe aventi come obiettivo un evidente interesse ambientale e culturale;
- a. Le escursioni nei dintorni della scuola, effettuate a piedi, nelle immediate vicinanze, si svolgono per iniziativa e sotto la responsabilità dell'insegnante che informerà comunque il Dirigente Scolastico in tempo utile (5 giorni) circa l'orario e lo scopo delle uscite che dovranno essere inerenti alla programmazione didattica. Per agevolare le uscite a piedi nelle zone limitrofe ai plessi ad inizio anno scolastico le famiglie compilano un modulo di autorizzazione per le uscite a piedi con validità annuale; pertanto in prossimità di un'uscita sul territorio non è necessario acquisire ulteriori autorizzazioni da parte delle famiglie, ritenendo sufficiente quella generale data ad inizio anno, ma sarà sufficiente comunicare alle famiglie il luogo di destinazione e l'orario di uscita.
 - b. Singole classi o più classi dello stesso plesso o di plessi vicini possono effettuare escursioni o visite attinenti la programmazione didattica utilizzando, nell'ambito dell'orario scolastico gli scuolabus delle rispettive Amministrazioni comunali oppure bus di linea
 - c. Le richieste debbono pervenire agli Uffici di Segreteria in tempo utile per prenotare gli scuolabus e i bus di linea con l'elenco degli alunni partecipanti.
 - d. All'inizio dell'anno scolastico e, comunque, in fase di elaborazione della programmazione, i Consigli di Intersezione/ Classe/ Interclasse presenteranno il piano di massima delle uscite.
 - e. Per tutte le escursioni e le visite guidate che si effettuano con mezzi di trasporto gli insegnanti avranno cura di richiedere l'autorizzazione dei genitori per iscritto; controlleranno che sia stata apposta la firma sull'avviso.

2. In orario extrascolastico con durata di uno o più giorni:

- a. Le Visite guidate, i viaggi di istruzione di interesse culturale e la mobilità all'estero, fanno parte della programmazione didattica – educativa.
- b. Per l'effettuazione delle visite guidate è consentito servirsi del treno come mezzo di trasporto.
- c. La designazione degli accompagnatori sarà effettuata dal Dirigente Scolastico in rapporto al numero degli alunni, alla durata ed alla complessità del viaggio.
- d. Per assicurare adeguata assistenza agli alunni con disabilità, possono essere utilizzati

- anche gli Educatori, i Collaboratori Scolastici (se necessario) o uno dei genitori.
- e. La designazione comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con assunzione di responsabilità (art. 2047 Codice Civile ed art. 61 L. 312/80).
 - f. Tutti i partecipanti avranno un documento di identificazione (badge per infanzia e primaria) e saranno assicurati (infortuni e R.C.).
 - g. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da speciale polizza assicurativa di R.C..
 - h. Qualora le ditte di autotrasporti non prevedano la speciale copertura assicurativa di cui sopra, non essendoci la polizza dell'Ente Regione, sarà il C.di I. a provvedere alla stipula di una ulteriore polizza.
 - i. Deve essere evitata quanto più possibile la programmazione dei viaggi nei periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi durante i quali, come è noto, vi è un eccessivo carico di traffico nelle strade e per evitare costi troppo onerosi.
 - j. Le classi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado dovranno evitare di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista anche della conclusione delle lezioni, salvo deroghe concesse dal D.S. o dagli OO.CC.
 - k. Non possono essere effettuati, salvo deroghe concesse dal Dirigente Scolastico, viaggi di istruzione se non vi partecipino almeno i due terzi degli alunni di ciascuna classe interessata. Gli alunni che non partecipano alle iniziative di cui sopra; se vengono a scuola saranno inseriti in altre classi.
 - l. Non può essere chiesto il rimborso della quota versata per il trasporto.
 - m. Le famiglie in particolare situazione di disagio potranno rateizzare i propri contributi.

Tutti i versamenti dovranno essere effettuati a seguito dell'Avviso di pagamento pubblicato sul Registro Elettronico "Nuvola", tramite il servizio Pago in Rete/PagoPa.

Art. 24 bis **Criteri di esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione**

Potranno essere esclusi dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e visite didattiche, con provvedimento motivato, gli studenti che abbiano riportato 2 o più note disciplinari oppure 1 o più sospensioni, secondo attenta e puntuale valutazione del C.d.C..

Nei giorni in cui l'alunno o gli alunni non effettuano l'uscita didattica/viaggio d'istruzione, è comunque garantita l'attività didattica in classe con i docenti non partecipanti alla gita o in altre classi.

Art. 25

Utilizzo degli spazi esterni ed interni

1. L'apertura pomeridiana della Scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extra curricolari, viene stabilita dal Consiglio di Istituto in base ad una programmazione predisposta dagli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consigli di Classe/ Interclasse) e per esigenze contingenti. L'apertura viene disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Tutti sono tenuti al rispetto dell'ambiente circostante: è fatto divieto di gettare carte o altro materiale in terra, arrecare danno agli arredi, agli spazi esterni, sporcare le pareti dei locali e gli accessori dell'intero edificio scolastico.
3. Chiunque arrechi danno ai locali, alle attrezzature, alle suppellettili della scuola, agli spazi esterni è tenuto al risarcimento del danno arrecato o rifondendo alla scuola le somme erogate per riparazioni o nuovi acquisti o provvedendo direttamente al reintegro o alla riparazione dei danni.
4. Ciascun docente, secondo il rispettivo orario di servizio, è responsabile delle aule, dei laboratori e degli spazi in cui è incaricato della vigilanza degli alunni. Nel caso in cui accerti danneggiamenti ad aule, attrezzature, suppellettili, spazi comuni, è tenuto a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci, indicando il nome del responsabile.
5. Ogni studente ha il dovere di comportarsi con senso di responsabilità, collaborando alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili, degli spazi esterni; ha il dovere di segnalare con la massima tempestività al docente in servizio nella classe, al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci, eventuali atti di danneggiamento compiuti da altri a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza.
6. I Collaboratori Scolastici ed il personale autorizzato ad accedere autonomamente nelle strutture scolastiche sono obbligati ad assicurare la chiusura degli accessi e di tutte le altre aperture o varchi degli edifici onde garantire la sicurezza dei locali.
7. Tutti gli impianti (elettrici, idraulici, ecc.) dovranno essere lasciati perfettamente in regola onde evitare guasti o danni a terzi.
8. Eventuali irregolarità o cattivo funzionamento o rotture degli impianti dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico e/o al D.S.G.A.
9. È fatto divieto di accesso ai locali della scuola da parte di estranei non identificati e non autorizzati

dal Dirigente Scolastico.

10. L'autorizzazione all'ingresso di specialisti e/o di genitori in forma spontanea o organizzata (Comitato), è demandata al Dirigente Scolastico.
11. L'iniziativa di interventi mirati verrà programmata dai Consigli di classe/ Interclasse/ Intersezione o dal Collegio dei docenti.
12. L'istituto incoraggia comportamenti sostenibili. Promuove la raccolta differenziata, il risparmio energetico e idrico e l'educazione ambientale attraverso progetti interdisciplinari, in linea con le politiche educative per lo sviluppo sostenibile.

Art. 25 bis **Norme per l'uso della biblioteca**

1. Tutto il materiale classificato può essere oggetto di consultazione da parte degli studenti e del personale scolastico.
2. Il periodo di prestito per il personale scolastico non può andare oltre gg. 30.
3. Il prestito per gli alunni avviene tramite i docenti di classe, previo accordo con il personale addetto.
4. La consultazione da parte di un'intera classe avviene alla presenza del docente interessato, in orario concordato preventivamente con il personale addetto.
5. Il prestito viene sospeso nel periodo estivo.

Art. 25 ter **Norme per l'uso dei laboratori**

1. Per la Scuola Secondaria di primo grado e per la Scuola Primaria l'uso dei laboratori viene programmato in relazione alle attività previste dal piano di lavoro educativo e didattico.
2. Ciascun docente è comunque responsabile dell'aula del laboratorio nelle ore in cui la utilizza, pertanto spetta allo stesso controllare all'inizio e al termine di ogni lezione che tutto il materiale didattico sia integro ed in ordine.
3. Eventuali danneggiamenti saranno posti a carico delle famiglie dell'alunno/i autore/i del danno.
4. Ciascun alunno ha il dovere di collaborare alla buona tenuta dei laboratori. Ha il dovere di lasciare i dispositivi, gli strumenti e gli arredi integri e in ordine. Ciascuno studente è tenuto a indicare al docente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti visibili. In caso di mancata e tempestiva comunicazione lo studente sarà ritenuto esso stesso responsabile unico, senza

possibilità di replica.

5. Gli studenti sono chiamati ad adottare un comportamento corretto e rispettoso delle persone e degli oggetti similmente a quanto previsto dal regolamento generale per ogni ambiente scolastico, in modo particolare per ragioni di sicurezza individuale e collettiva, segnalando eventuali atti di danneggiamento riscontrati all'inizio della lezione o non appena ne venga a conoscenza, al docente in servizio nella classe.
6. Nessun alunno può asportare il materiale facente parte della dotazione di ciascun laboratorio.

Art. 25 quater Norme per l'uso della palestra

1. I docenti di Educazione Fisica accompagnano gli alunni delle rispettive classi in palestra.
2. Gli insegnanti in servizio sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
3. Nel corso della propria lezione ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi ed accessori sono demandati al docente in servizio ed al collaboratore scolastico di turno.
4. E' fatto divieto agli alunni di accedere ai locali della palestra senza la presenza di un insegnante.
5. In caso di infortunio il docente è tenuto a compilare su apposito modulo predisposto dalla segreteria e da consegnare nello stesso giorno dell'infortunio, una relazione dettagliata sull'accaduto.
6. Nel caso in cui dovesse essere accompagnato al Pronto Soccorso dal personale della scuola o dal proprio genitore, quest'ultimo dovrà consegnare tempestivamente in Segreteria il relativo referto per la successiva denuncia all'INAIL.

Art. 25 quinquies Didattica Digitale Integrata (DDI)

Qualora si verificano situazioni che impediscono la normale didattica in presenza, l'istituto può attivare la DDI secondo il piano approvato dal collegio docenti pubblicato sul sito della scuola. Tale modalità prevede l'uso di piattaforme digitali e garantisce il diritto allo studio anche a distanza.

E' opportuno prevedere nel regolamento che, oltre ai casi di emergenza generale, la Didattica Digitale Integrata (DDI) possa essere attivata anche nei seguenti casi:

- a. assenza prolungata di un alunno per malattia certificata (es. oltre 15 gg.);

- b. ricovero ospedaliero o convalescenza documentata;
- c. situazioni sanitarie particolari (es fragilità, disturbi psichici, immunodepressione), con certificazione medica.

La richiesta deve essere formalizzata dalla famiglia, valutata dal Dirigente Scolastico e concordata con il team docente, compatibilmente con l'organizzazione della classe e le risorse disponibili. La decisione finale spetta all'istituto, nel rispetto della normativa vigente.

CAPO II - LE FAMIGLIE

Art. 26

Rapporti scuola — famiglia

1. All'inizio dell'anno scolastico in occasione dell'assemblea che precede l'elezione per il rinnovo dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, i genitori vengono informati dagli insegnanti della classe sul Progetto di Istituto e sulla programmazione educativa e didattica.
2. I genitori possono fare proposte ed esprimere opinioni relative alla vita della scuola rivolgendosi ai loro rappresentanti eletti negli Organi Collegiali: Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di primo grado, Consigli di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria.
3. I nomi dei rappresentanti sono pubblicati sul sito web dell'Istituto. (Solo nome, cognome, classe e plesso non inserire nome e cognome del figlio come quest'anno)
4. I docenti incontreranno i genitori per i colloqui individuali secondo un calendario deliberato dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico e in casi particolari o di necessità didattica potranno incontrarsi previo appuntamento. I colloqui avranno durata di 10/15 minuti.
5. Durante i ricevimenti periodici dei genitori, non è consentito l'accesso ai minori negli spazi interni ed esterni in quanto non è prevista copertura assicurativa e non può essere garantita la sorveglianza. Solo nella Scuola Secondaria di primo grado gli alunni possono essere presenti ai colloqui, sotto la responsabilità della famiglia.
6. Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno tramite RE, diario scolastico o con avviso scritto. Nel caso di abituale dimenticanza da parte dei familiari nel firmare le comunicazioni, i docenti segnaleranno quanto sopra al Dirigente Scolastico.
7. La scuola garantirà puntuali informazioni riguardo alla sospensione delle lezioni in occasione di scioperi, assemblee sindacali e iniziative che comportino uscite didattiche organizzate: ogni

avviso deve essere firmato per presa visione con spunta sul RE.

Art. 27 **Le assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 D. Lgs. n° 297/1994.

CAPO III – I DOCENTI

Art. 28 **Docente Coordinatore di plesso**

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad uno o due insegnanti in servizio nel plesso.

L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico.

L'insegnante, Referente di plesso, ha il compito di:

- a. Verificare giornalmente le assenze dei docenti e predisporre le sostituzioni;
- b. Partecipare alle riunioni con lo staff, quando necessario;
- c. Ritirare e curare i materiali e gli strumenti didattici;
- d. Contattare periodicamente la sede centrale (posta, materiale, ...);
- e. Organizzare il servizio di vigilanza per gli alunni in caso di sciopero o di ritardo di un insegnante nell'assumere servizio;
- f. Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni per far fronte ad ogni esigenza connessa alla vigilanza degli alunni e all'erogazione del servizio scolastico; in caso di necessità gli alunni delle classi senza docente questi devono essere accolti dalle altre classi;
- g. Esporre all'albo del plesso i documenti ufficiali;
- h. Controllare l'avvenuta esposizione dei quadri orario sulle porte delle aule, tranne che per le Scuole dell'Infanzia;
- i. Comunicare al Dirigente Scolastico di richieste, informazioni, bisogni inerenti l'attività educativo – didattica da parte dei colleghi;
- j. Referente per qualsiasi necessità del plesso di appartenenza;
- k. Segnalare al Dirigente Scolastico le assenze prolungate ed eventuali inadempienze

dell'obbligo scolastico;

- I. Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della direzione per accedere ai locali scolastici.

Art. 28 bis **Compiti del referente di plesso per la sicurezza**

In materia di sicurezza: Il Referente di plesso rappresenta, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., il Dirigente Scolastico nel plesso in cui presta la propria attività.

Il Referente di plesso fa parte del Servizio di Prevenzione e Protezione i cui compiti sono stabiliti dall'art. 33 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

I compiti della figura del referente di plesso per la sicurezza sono di seguito riassunti:

- a. assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
- b. partecipare alle riunioni della commissione sicurezza;
- c. partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico;
- d. conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza);
- e. affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza e il piano di primo soccorso;
- f. aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.;
- g. informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;
- h. programmare, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;
- i. programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);
- j. relazionare al Dirigente Scolastico e all'RSPP gli episodi di mancato infortunio grave ovvero di situazioni di evidente pericolo;
- k. accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;
- l. incontrare periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento

- delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso;
- m. programmare, in accordo con l'RSPP, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;
 - n. verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante;
 - o. raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
 - p. gestire, in accordo con gli Uffici di Segreteria e nel rispetto della Legge sulla Privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni, circa la somministrazione di farmaci salvavita; tale procedura prevede sia l'informazione verbale per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni simili) e sia l'informazione scritta da applicare sulla porta dell'aula che ospita l'alunno certificato.

Art. 28 ter **Formazione del referente di plesso per la sicurezza**

La figura del referente per la sicurezza di plesso non è soggetta a formazione particolare rispetto a quella prevista per gli addetti antincendio e di primo soccorso e prevede in ogni caso la formazione prevista ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in accordo con l'Accordo stipulato in sede di Conferenza Stato – Regioni.

Si ritiene opportuno in ogni caso che il referente di plesso sia formato su almeno:

- a. corso antincendio a rischio medio della durata di 8 ore con prova di spegnimento pratica di un principio di incendio;
- b. corso di primo soccorso della durata di 12 ore con aggiornamento triennale di 4 ore;
- c. formazione obbligatoria di 12 ore prevista dall'Accordo in sede di Conferenza Stato – Regioni per il settore istruzione con aggiornamento quinquennale di 6 ore;
- d. formazione ulteriore di 4 ore, da attuare magari in fase di applicazione delle 6 ore di aggiornamento quinquennale, riguardante le specificità del plesso su cui il referente è chiamato ad operare e le procedure da applicare nel plesso stesso nel corso dell'A.S.

Art. 29

Definizione delle linee d'intesa all'interno del team docente

Gli insegnanti che operano insieme debbono concordare le linee fondanti dello stile educativo che in particolare devono riguardare i seguenti punti:

Verifiche:

- a. non più di una prova scritta al giorno (compito in classe), assegnata e segnalata sul registro con dovuto anticipo, scansione oraria permettendo;
- b. evitare un'eccessiva concentrazione di prove scritte in un determinato periodo, concentrazione che potrebbe avvenire in alcuni periodi dell'anno scolastico essendo verifiche di fine quadrimestre o di recupero;
- c. il numero minimo di verifiche scritte e orali deve essere concordato nelle classi parallele per la programmazione per materia;
- d. gli assenti recupereranno la prova solo a discrezione dell'insegnante;
- e. le prove scritte saranno riconsegnate entro 15 giorni e mai dopo la prova successiva;
- f. i criteri di valutazione, nonché le valutazioni stesse, vanno comunicati agli alunni in modo esplicito e tempestivo (attenendosi alla griglia concordata per dipartimenti anche se non è previsto alcun obbligo da parte del singolo docente di adottare griglie per la valutazione, in quanto atto sottoposto alla "discrezionalità tecnica" dell'insegnante);
- g. la valutazione delle interrogazioni e dei compiti in classe debbono essere trascritte sia sul libretto che sul registro elettronico;
- h. non programmare verifiche scritte il giorno successivo ad un impegno scolastico extracurricolare (evento, viaggio di istruzione) o curricolare (area di progetto);
- i. considerazione delle situazioni individuali degli alunni "pendolari".

Compiti:

- a. tutti i docenti hanno diritto ad assegnare i compiti in accordo con gli altri docenti e nel rispetto di un impegno pomeridiano degli studenti che tenga conto dell'età e dell'ordine di scuola: da 0,30 fino a 2 ore per la Scuola Primaria, fino ad un massimo di tre ore per la Scuola Secondaria di primo grado, anche se potrebbe non essere sempre prevedibile in quanto il tempo di lavoro dei singoli alunni non è standardizzabile. Nel tempo pieno i compiti vengono assegnati il venerdì, per la settimana successiva. Negli altri casi, si possono assegnare compiti anche dal sabato al lunedì se la scansione oraria lo richiede (materia);

- b. i compiti assegnati debbono essere riportati nel registro elettronico da parte del docente e da parte degli alunni devono essere annotati nei diari personali. In virtù della circolare del M.I.M. prot. n 5274 dell'11/07/2024 (“Disposizioni in merito all’uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione”) è compito del/la docente assegnare i compiti sul registro elettronico e sui diari personali degli alunni;
- c. i compiti devono tener conto del carico di lavoro complessivo;
- d. va privilegiata l’attività laboratoriale in classe per ridurre il lavoro a casa;
- e. nel caso di lavori di gruppo, sia svolti a scuola sia assegnati per casa, si richiede che siano progettati e organizzati in modo da garantire a tutti gli alunni la possibilità di partecipare e contribuire efficacemente. È necessario tenere conto delle diverse disponibilità di tempo e delle risorse delle famiglie, assicurando modalità e tempistiche adeguate e inclusive.

CAPO IV – I SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 30 Organizzazione interna

La sede degli uffici è a Palazzolo dello Stella e l’orario di funzionamento di segreteria è pubblicato sul sito. A Rivignano è previsto solo un giorno di presidio.

I colloqui telefonici con la segreteria dell’Istituto potranno aver luogo con gli stessi orari di apertura degli Uffici.

La comunicazione telefonica di assenza da parte del personale in servizio nella scuola dovrà essere effettuata dalle 07:30 alle ore 08:30 anche per chi ha il turno pomeridiano.

Art. 31 Reclami

I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

Sindica qui di seguito la procedura per gli eventuali reclami:

- a. prima del reclamo vero e proprio è opportuno assumere tutte le corrette informazioni sul funzionamento dell'attività didattica e dei servizi rivolgendosi ai responsabili del settore oggetto del reclamo: Collaboratori del Dirigente, Coordinatori di Plesso, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Referenti delle varie attività o singoli Insegnanti;
- b. qualora il reclamo non investa la specifica competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite le indicazioni circa il corretto destinatario a cui rivolgersi;
- c. i reclami formali devono essere firmati e contenere le generalità, indirizzo e reperibilità del proponente;
- d. i reclami anonimi non sono presi in considerazione;
- e. i responsabili del settore o il Dirigente Scolastico, dopo avere effettuato ogni possibile indagine in merito, si attivano nel più breve tempo possibile per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo;
- f. è garantita l'informazione successiva sull'esito del reclamo.

PARTE IV - ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ISTITUTO

Art. 32

Assegnazione di incarichi agli insegnanti

1. Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di insegnanti da lui designati.
2. I coordinatori scolastici e i collaboratori potranno essere riuniti collegialmente per concordare linee comuni di comportamento e per valutare le attività dell'Istituto.
3. I coordinatori formano insieme agli altri collaboratori lo staff di direzione. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico assegna a vari insegnanti di ogni plesso incarichi di tipo organizzativo.

Art.33

Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario agli alunni

1. All'interno della scuola non possono essere distribuiti stampati o materiale propagandistico a scopo di lucro. Tramite gli alunni potranno essere recapitati ai genitori comunicati riguardanti iniziative culturali, educative, sportive, dedicate agli alunni, proposte dalle scuole, dagli enti pubblici o da associazioni locali previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Gli avvisi di convocazione degli organi collegiali e ogni altro comunicato relativo alla formazione e al funzionamento degli stessi e tutto ciò che riguarda in generale la vita della scuola, sarà comunicato con mail tramite il registro elettronico.
3. Si possono distribuire comunicazioni dei rappresentanti dei genitori.

Art. 34

Raccolta fondi e Partecipazione degli alunni a spettacoli e manifestazioni varie

1. Per l'autorizzazione alla raccolta dei fondi fra gli alunni si dovrà acquisire il parere del Consiglio di Istituto. Le raccolte saranno autorizzate tenendo conto delle finalità, della destinazione dei fondi e della entità degli stessi, privilegiando le iniziative locali, quelle aventi finalità compatibili con l'istituzione scolastica e che abbiano valenza educativa. Anche per l'autorizzazione alla partecipazione degli alunni a manifestazioni varie o a spettacoli teatrali, si seguirà la stessa procedura. Tali autorizzazioni dovranno essere concesse prioritariamente per le manifestazioni e gli spettacoli aventi rilevanza locale e compatibili con la programmazione didattica delle classi o sezioni. Altro elemento di priorità sarà la gratuità della partecipazione.

2. Eventuali presenze nelle singole classi o sezioni di esperti (non a pagamento) per specifici approfondimenti , dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e comunicate ai Consigli di Classe/Interclasse / Intersezione. Lo stesso personale dovrà possedere i titoli professionali elencati nell'allegato Regolamento per l'individuazione di esperti a pagamento.
3. Nel concedere le autorizzazioni per la raccolta di fondi e per la partecipazione a spettacoli e manifestazioni varie si dovrà tener conto delle richieste che dovranno essere compatibili con la disponibilità e le esigenze delle famiglie degli alunni. I versamenti tramite il servizio "Pago In Rete", saranno effettuati direttamente dai genitori o dai rappresentanti di classe. (Proposta fatta in CDI del 29/05/'25 di poter essere fatto tramite agenzia x evitare pagamenti tramite genitori, vedere)

Art. 34 bis

Trattamento dei dati personali (GDPR)

Nel rispetto del regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), la scuola garantisce la tutela dei dati personali degli alunni, dei docenti e delle famiglie. L'uso di immagini, video o informazioni identificative sarà subordinato al consenso informato e trattato solo per fini istituzionali e didattici.

Art. 35

Divieto di fumo

1. In base all'Art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 n°3 (s.m.i.) il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche (cortile interno compreso).
2. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche.
3. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali scolastici e negli spazi di pertinenza della scuola saranno sanzionati con il pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.
5. I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa di una somma da euro 27,50 a euro 275,00. 6. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Art. 36
Divieto di disturbare gli Insegnanti durante la lezione

Durante le ore di lezione le persone estranee alla scuola (genitori o altri) non possono conferire con gli insegnanti o con gli alunni salvo casi di particolare gravità ed urgenza o, su esplicito invito dei docenti, per collaborare ad attività connesse con la programmazione didattica.

Art. 36 bis
Comportamenti corretti - norme generali

Nell'intento di amministrare le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento.

- a. I docenti e il personale ATA, con il loro atteggiamento professionalmente ineccepibile, devono essere un esempio agli alunni per il loro percorso di formazione alla legalità e al rispetto dell'altro.
- b. Gli alunni vanno educati al rispetto dei soggetti presenti all'interno della scuola e a comportamenti che non disturbino le attività. Gli alunni sono inoltre invitati, attraverso azioni preventive e non solo punitive, a rispettare l'ambiente scolastico nella sua struttura e nei suoi arredi.
- c. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito collaborando per il loro successo formativo.

Art. 37
Il telefono

1. Ogni plesso scolastico è dotato di apparecchio telefonico per assicurare rapidità di collegamento tra la Presidenza e la scuola, tra le scuole e le altre strutture e le comunicazioni urgenti con le famiglie. Le comunicazioni possono avvenire anche tramite posta elettronica istituzionale, con tempi di risposta ragionevoli, di norma entro 5 giorni lavorativi.
2. Per ovvie ragioni di correttezza le chiamate telefoniche, durante le ore di lezione, verranno limitate ai soli casi di urgenze. Accanto ad ogni apparecchio telefonico deve essere esposto in modo visibile l'elenco dei numeri telefonici per le chiamate urgenti relative alla sicurezza. L'uso del telefono per ragioni personali è autorizzato solo per i casi di assoluta urgenza.
3. E' vietato contattare i docenti tramite telefono durante l'attività didattica, se non per casi

eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico; i famigliari possono lasciare comunicazioni al personale scolastico, il quale provvederà a trasmetterle al docente interessato.

4. E' vietato l'utilizzo degli apparecchi cellulari, sia in ricezione che in chiamata all'interno dell'edificio scolastico (C.M. 362 del 25/08/1998-nota n. 3°/Dip/Segr. Del 15/03/07 e C.M. del 25/8/1 998 n. 362 prot. n. 30885/BL).
5. L'insegnante può usare il cellulare in occasione delle visite guidate e viaggi di istruzione.

PARTE V – ESPERTI ED ENTI ESTERNI

Art. 38

Criteri e limiti relativi ai contratti di prestazione d'opera con personale esterno

Ai sensi del Decreto Interministeriale n°44 del 2001, l'Istituto può stipulare contratti di prestazione d'opera con personale esterno per realizzare attività di arricchimento dell'offerta formativa non realizzabili con il solo supporto del personale interno.

Tali contratti possono essere stipulati, entro le somme disponibili, qualora si verificano le seguenti condizioni:

- a. Che l'attività abbia luogo in orario extra curricolare ovvero, in caso contrario, che sia chiaramente individuato il ruolo dell'insegnante in servizio nella classe nel momento in cui si svolge l'attività;
- b. Che l'attività non comporti spese a carico del bilancio dell'Istituto, se non dopo specifica acquisizione in entrata (di pari importo);
- c. Che l'attività sia stata deliberata dal Consiglio di classe/ interclasse/ intersezione e dal Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto, con individuazione della fonte finanziaria;

L'individuazione del personale al quale affidare l'attività viene effettuata previo accertamento del possesso, da parte del personale stesso, dei requisiti richiesti attestato da una o più delle seguenti condizioni:

- a. Titolo di studio legalmente abilitante all'attività di cui si tratta;
- b. Titolo di studio universitario in discipline affini all'attività di cui si tratta;
- c. Titolo di studio universitario in disciplina direttamente riconducibile all'attività di cui si tratta;
- d. Titolo di studio di scuola secondaria superiore in discipline affini all'attività di cui si tratta;
- e. Titolo di studio di scuola secondaria superiore in disciplina direttamente riconducibile all'attività di cui si tratta;
- f. Esperienze pregresse nella stessa attività;
- g. Appartenenza ad organizzazioni e/o enti che per statuto si occupano della medesima attività (o simile)
- h. Segnalazione dell'interessato da parte di Istituzioni che hanno competenze istituzionali sul tema.

L'incarico per l'effettuazione delle attività viene assegnato dal Dirigente Scolastico, previa comparazione di eventuali offerte concorrenti ai sensi del menzionato D.I. 44/01.

Art. 39

Concessione in uso dei locali

1. Gli Enti, le associazioni, i Comitati, le Società ecc., che richiedano l'uso delle palestre, delle aule per attività consone alla dignità e alle finalità della scuola, dovranno esibire contestualmente motivata richiesta al Comune e al Consiglio d'Istituto per la delibera di parere, e la copertura assicurativa per responsabilità civile. Il Consiglio esamina tali richieste e decide.
2. In caso di concessione tra il Comune e/o Provincia, l'Istituto Comprensivo e i richiedenti, sarà stipulata la prevista convenzione – tipo. Per richieste urgenti di utilizzo di pochi giorni e fino al massimo di 4, il Dirigente provvederà in merito, dopo aver sentito, anche telefonicamente, i membri della Giunta Esecutiva ed informandone successivamente il Consiglio. Rimane ferma la contestuale richiesta al Comune da parte degli interessati. I locali saranno concessi compatibilmente con le esigenze prioritarie della scuola, seguendo i seguenti criteri:
 - a. Attività culturali rivolte agli alunni e agli adulti;
 - b. Attività sportive rivolte agli alunni e agli adulti;
 - c. Attività ricreative rivolte agli alunni e agli adulti.

Art. 40

Norme per la concessione in uso dei locali

1. La concessione avviene d'intesa con l'Ente locale, in quanto proprietario dell'edificio.
2. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziative culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.
3. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono presentare agli Uffici di Segreteria dell'Istituto, una richiesta scritta.
4. Le richieste devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con congruo anticipo (30 gg) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Art. 41
Modalità d'uso dei locali

1. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume solidalmente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per i danni stessi.
2. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza.
3. Il concessionario dovrà fornire, come corrispettivo per l'impegno assunto dalla scuola ospitante, prestazioni d'opera, materiale didattico, attrezzature sportive.

PARTE VI – NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE

Art. 42

La sicurezza e la prevenzione dei rischi

1. In ogni plesso sono designati docenti addetti all'emergenza ai sensi della L. 626/94 e D.Lgs. 81/08 con il compito di attuare il piano di evacuazione dalla scuola degli alunni e degli insegnanti in caso di emergenza e di emanare l'ordine di evacuazione e controllare le operazioni.
2. Ogni insegnante è responsabile dei minori che gli sono affidati e dà loro le adeguate informazioni e istruzioni per attuare con ordine le operazioni di evacuazione. Gli insegnanti dovranno usare ogni cautela nell'uso dei materiali o degli strumenti che possono rappresentare motivo di pericolo per gli alunni (gli strumenti devono essere a norma con le disposizioni sulla sicurezza) e dovranno evitare l'uso di prodotti nocivi.
3. Sulla parte interna delle porte di ciascun locale saranno affisse le istruzioni grafiche (pianta del piano dell'edificio e frecce di direzione) e scritte (norme di comportamento) da rispettare in caso di pericolo; nell'edificio sarà collocata in maniera ben visibile la segnaletica di sicurezza. Almeno due volte all'anno si dovranno tenere le esercitazioni previste dal piano di evacuazione.
4. I materiali per le pulizie (detersivi, corrosivi, alcool) dovranno essere collocati in armadi o locali chiusi e inaccessibili agli alunni.
5. Tutto il personale è tenuto a seguire le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico, in applicazione dei disposti di cui alla Legge 626/94, D.Lgs. 81/08 e successivi regolamenti, riportate nell'informativa appositamente predisposta che dovrà essere esposta sul sito web dell'Istituto a disposizione per la consultazione.
6. E' fatto divieto di lasciare materiali ed oggetti non scolastici all'interno dell'edificio (passeggini, biciclette ecc.); all'esterno è consentito soltanto negli appositi spazi predisposti, ove possibile.
7. Non è consentito l'ingresso di animali domestici nei locali e nelle pertinenza dell'edificio scolastico, se non previsto da specifici progetti o attività previste dal PTOF e dalla progettazione educativo/didattica
8. Tutti coloro che a qualsiasi titolo entrano all'interno dei locali scolastici per attività professionale devono essere muniti di assicurazione per R.C.T.

Art.42 bis **Tutela della privacy**

Nel rispetto del D.Lgs 196/2003 di tutela della privacy, il personale della scuola non può diffondere notizie, che consentano il riconoscimento, relative al verificarsi di qualsiasi patologia o allo stato di salute degli alunni o di altro personale scolastico; tali informazioni sono considerate dati sensibili. I genitori, in presenza di particolari patologie contagiose e non, che possano comunque richiedere determinate precauzioni, sono tenuti a informare il Dirigente Scolastico o gli insegnanti. Eventuali avvisi solo su malattie infettive e contagiose saranno diffuse esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

Art. 43 **Vigilanza degli alunni**

1. Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).
2. La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento dell'ingresso nell'edificio scolastico, all'uscita dallo stesso.
3. Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.
4. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.
5. Il genitore impossibilitato a prelevare il proprio figlio all'orario comunicato per sopraggiunti motivi imprevedibili dovrà avvisare l'insegnante di riferimento che provvederà a sorvegliare l'alunno fino all'arrivo del genitore o della persona delegata. Se il ritardo si prolunga oltre al 15 minuti, il personale dovrà avvertire telefonicamente la famiglia e, nel caso in cui ciò risulti impossibile, la Polizia Municipale e/o i Carabinieri.
6. Alunni trasportati: è a carico dell'Ente che assume il trasporto la responsabilità dell'assicurazione, della sicurezza e del controllo degli alunni sul mezzo durante il tragitto, nonché della loro assistenza al momento della partenza e all'arrivo a scuola.

7. Spetta ai genitori la responsabilità della sorveglianza degli alunni al momento della partenza e dell'arrivo nelle varie località per le quali è organizzato il servizio.
8. La scuola organizza la vigilanza degli alunni che giungono a scuola in anticipo rispetto all'orario delle lezioni con i seguenti criteri:
 - a. stipula di apposita convenzione con gli enti locali per coloro che utilizzano lo scuolabus;
 - b. servizio di pre-accoglienza gestito dagli enti comunali.

Art. 44

Entrata e uscita degli alunni da scuola

1. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza e l'accoglienza degli alunni e ne sono responsabili ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile. Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono le lezioni, prima di quel momento la scuola non ha responsabilità in merito alla vigilanza salvo che per quegli alunni che ne fanno specifica richiesta (art. 44 ter.).
2. Gli alunni della Scuola Primaria che usufruiscono del servizio Scuolabus attenderanno l'arrivo del mezzo di trasporto all'interno dell'edificio scolastico, saranno vigilati e accompagnati dai collaboratori scolastici fino all'automezzo.

Art. 44 bis

Scuola dell'Infanzia

1. L'inserimento degli alunni iscritti per la prima volta verrà effettuato nel mese di settembre.
2. Gli alunni saranno accompagnati dai genitori e accolti dai Docenti nelle singole sezioni.
3. Durante lo svolgimento delle attività educativo- didattiche in aula, in palestra, nei laboratori, in mensa, o in altri spazi dell'edificio scolastico, gli alunni saranno costantemente vigilati dagli insegnanti che non devono, a scopo punitivo, allontanare gli alunni. Gli alunni che si recheranno ai servizi igienici saranno vigilati dai collaboratori scolastici.
4. Nel caso in cui l'insegnante debba lasciare momentaneamente la sezione, per motivi di servizio o altro, gli alunni saranno vigilati da un insegnante che possa rendersi disponibile o dai collaboratori scolastici.
5. Negli orari programmati per le uscite i genitori entreranno nel locale convenuto dove i bambini verranno riconsegnati. I genitori hanno l'obbligo giuridico di riprendere i figli all'uscita da scuola al termine delle lezioni o di delegare per iscritto una persona idonea a farlo.

6. Presso gli Uffici di Segreteria, i genitori interessati possono presentare richiesta scritta di ingresso anticipato, per i propri figli, di quindici minuti rispetto all'orario di ingresso. La vigilanza verrà effettuata dai collaboratori scolastici.
7. I genitori hanno l'obbligo giuridico di riprendere i propri figli all'uscita da scuola al termine delle lezioni o di delegare per iscritto una persona idonea a farlo.

Art. 44 Ter
Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

1. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni scolastiche, gli alunni della scuola primaria saranno accolti e vigilati dagli insegnanti nelle rispettive classi (art. 42 del C.C.N.L.- Comparto Scuola).
2. Per la Scuola Primaria è possibile richiedere per iscritto, presso gli Uffici di Segreteria, un ingresso anticipato, per i propri figli, di quindici minuti rispetto all'orario di ingresso e/o un'uscita posticipata di quindici minuti dopo il termine delle lezioni. La vigilanza sarà effettuata da appositi docenti individuati. Per la SS1G la sorveglianza è effettuata dai collaboratori scolastici.
3. Durante lo svolgimento delle attività educativo- didattiche in aula, in palestra, nei laboratori o in altri spazi dell'edificio scolastico, gli alunni saranno costantemente vigilati dagli insegnanti che non devono, a scopo punitivo, allontanare gli alunni.
4. Nel momento della ricreazione che potrà svolgersi nelle aule o nel cortile dei plessi, gli alunni saranno sorvegliati con particolare attenzione dagli insegnanti, i quali dovranno evitare che vengano effettuati giochi pericolosi.
5. Mensa: poiché la mensa fa parte del tempo scuola, la vigilanza in tali momenti costituisce parte integrante dell'attività didattico- educativa e gli insegnanti sono corresponsabili sia all'interno che all'esterno dell'edificio.
6. Nel caso in cui l'insegnante debba lasciare momentaneamente la classe per motivi di servizio o altro, gli alunni saranno vigilati da un insegnante che possa rendersi disponibile o dai collaboratori scolastici.
7. Al termine delle lezioni, gli alunni della scuola Primaria saranno accompagnati ordinatamente al portone /cancello d'ingresso dagli insegnanti o dai collaboratori, i quali assisteranno all'uscita (art. 42.5 del C.C.N.L. Comparto Scuola). I genitori hanno l'obbligo giuridico di riprendere i propri figli all'uscita da scuola al termine delle lezioni o di delegare per iscritto una persona idonea a farlo.
8. Nella Scuola Secondaria di primo grado gli alunni vengono accompagnati dai docenti fino al

cancello d'ingresso, dopodiché usciranno secondo le indicazioni fornite di genitori. In caso di mancata comunicazione da parte della famiglia, della modalità di uscita degli alunni, gli stessi dovranno essere presi in carico direttamente dal genitore o da chi ne fa le veci.

Art. 44 quater Permessi

I permessi di ingresso anticipato e/o di uscita posticipata (di durata annuale), per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico solo a coloro che presentano effettiva e comprovata necessità.

Art. 45 Ritardi

1. Per la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado è necessario rispettare l'orario d'ingresso, per non ostacolare lo svolgimento delle attività didattiche.
2. Saranno esposti all'ingresso di ciascuna scuola avvisi per richiamare al rispetto dell'orario scolastico, all'obbligo di accompagnare i propri figli che giungono in ritardo nell'atrio della scuola e al divieto di recarsi nelle sezioni/classi.
3. Per la Scuola dell'Infanzia in caso di ritardo i genitori consegneranno il bambino e il modello entrata posticipata al collaboratore scolastico, che accompagnerà in aula l'alunno e consegnerà all'insegnante la relativa documentazione. Dalla terza volta il ritardo sarà segnalato al Dirigente Scolastico. In caso di ritardo dovuto a motivi sanitari (terapie riabilitative) il genitore provvederà a presentare il modulo specifico agli Uffici di segreteria, che invieranno autorizzazione alla Scuola di appartenenza.
4. Per la Scuola Primaria l'alunno in caso di ritardo rispetto all'orario di ingresso, potrà entrare in classe solo al termine della prima ora di lezione; i rientri in aula dopo la prima ora saranno autorizzati dal D.S. solo a seguito di adeguata motivazione presentata al D.S. da parte dei genitori degli alunni interessati.
5. Per la Scuola Secondaria di primo grado l'alunno in caso di ritardo rispetto all'orario di ingresso, potrà entrare in classe al momento del suo arrivo.
6. Il ritardo verrà annotato sul registro di classe e comunicato sia telefonicamente che attraverso il libretto delle comunicazioni alla famiglia

Art. 46

Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 47

Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi

1. E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.
2. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 48

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo

Scuola Primaria

1. L'intervallo-ricreazione dovrà svolgersi in aula o nel cortile dei plessi. (Il dettaglio della fascia oraria sarà deliberato ogni anno scolastico dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti).
2. Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio, in modo da assicurare un momento ricreativo tranquillo ed ordinato.
3. Durante la ricreazione il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Scuola Secondaria di Primo Grado

1. Nella Scuola Secondaria, l'intervallo-ricreazione dovrà svolgersi nell'aula o nel cortile. (Il dettaglio della fascia oraria sarà deliberato ogni anno scolastico dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti).

2. Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle medesime, in modo da assicurare un momento ricreativo tranquillo ed ordinato.
3. Durante la ricreazione il personale collaboratore scolastico concorre nella vigilanza prestando attenta sorveglianza nei corridoi e all'ingresso dei servizi igienici.
4. Si sottolinea con rigosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

Art. 49

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

1. Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.
2. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati disponendo possibilmente gli alunni in fila per due e in silenzio, seguiti dal docente, per non arrecare disturbo alle altre classi.
3. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

Art. 50

La vigilanza degli alunni con disabilità

La vigilanza dei minori con disabilità, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art. 51

Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane

1. La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività.
2. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno

il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

Art. 52 Malori e/o infortuni

Tutto il personale scolastico è formato per legge sulla gestione delle Emergenze.

In ogni plesso è presente una squadra di emergenza che interverrà in caso di necessità in base ai protocolli previsti.

Per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e SS1G non rientra nella funzione docente la somministrazione di medicinali ma in caso di accertata impossibilità del genitore a tale somministrazione e di necessità assoluta, lo stesso dovrà:

- a. fare preventivamente una richiesta/ autorizzazione alla somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico;
- b. accompagnare tale richiesta con la presentazione di una certificazione medica redatta dal PLS, dall'MMG o dallo specialista ospedaliero con indicati dosi, orario e modalità di somministrazione;
- c. fornire il farmaco.

Il medicinale, adeguatamente conservato, dovrà essere presentato al personale scolastico che, avendone dato la disponibilità e che opportunamente formato dalle Aziende USL, interviene, se necessario, anche con la somministrazione del farmaco previamente consegnato dai genitori nella propria confezione integra e con scadenza accertata. Tale somministrazione può essere fatta solo dopo specifica formazione fatta con il pediatra di base e/o personale medico/infermieristico.

Si ricorda che in caso di infortunio il docente dovrà presentare per iscritto la relazione sull'accaduto presso gli Uffici di Segreteria e il genitore è tenuto a comunicare tempestivamente il fatto all'Assicurazione, tramite la Segreteria, allegando la certificazione medica. La denuncia di infortunio va compilata tempestivamente su apposito modulo e comunque non oltre i tre giorni successivi all'incidente. La stessa procedura è prevista per gli infortuni dei docenti e del personale ATA.

Art. 53 Allergie e malattie

1. I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di

reperimento in caso d'urgenza.

2. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvise.

Art. 54

Consumo di alimenti non confezionati dal centro pasti della scuola

1. In occasione di compleanni e ricorrenze varie è abitudine comune, nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, festeggiare a scuola consumando cibi forniti dalle famiglie dei bambini.
2. Poiché si possono verificare inconvenienti di natura igienica (tossinfezioni alimentari) si ritiene utile attenersi a quanto segue:
 - a. Sono vietati, perché potenzialmente pericolosi dal punto di vista igienico, cibi e dolciumi contenenti creme, soprattutto se a base di uova o panna. Si darà quindi la preferenza a torte o dolci senza creme, ad esempio crostate, pan di Spagna, ecc.. Sono da evitare cibi contenenti liquori o altri alcolici.
 - b. Sono consentiti dolci confezionati, di filiera tracciabile, la data di scadenza deve essere stampata sulla confezione e chiaramente leggibile.
 - c. Pizza e prodotti preparati da forni e pizzerie locali, dovranno contenere l'elenco completo degli ingredienti e scontrino fiscale.
 - d. Non sono consentiti dolci, e alimenti in genere, di preparazione casalinga.
 - e. Per quanto riguarda le bevande è consigliabile scegliere succhi di frutta naturali confezionati, controllando sempre la data di scadenza. Sono da evitare le bevande gassate e/o alcoliche.

FIGURE COINVOLTE NELLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (D.LGS 81/08 Testo Unico Sicurezza)

Art. 55

Il Dirigente Scolastico

1. In qualità di Datore di lavoro, è tenuto ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 18 D. Lgs 81/08 per quanto concerne la sicurezza, la formazione e la salute dei lavoratori.
2. Il Dirigente Scolastico ha altresì l'obbligo di fare richiesta all'amministratore competente per gli

interventi strutturali e di manutenzione necessari per la sicurezza dei locali e degli edifici (D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 3).

3. Nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili).

Art. 56

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D. Lgs 624/94, si stabilisce quanto segue:
 - a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.
 - b. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal d. Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica, è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22 comma 5 del D. Lgs 626/94;
 - c. il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti gli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro; il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - d. il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 comma i lettera g) del D. Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L lavoro/sanità del 16/O 1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - e. il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

- f. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D. Lgs 626/94 il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, oltre i permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore. Per l'espletamento degli adempimenti previsti B); C); D); G); I); L) dell'art. 19 del D. Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 57

Coordinatore squadra di emergenza o preposto

Compiti:

1. controllare la valutazione dei rischi nei plessi scolastici;
2. accertarsi che ogni plesso esegua almeno tre prove di evacuazione l'anno;
3. riunire almeno due volte l'anno la Commissione Sicurezza;
4. redigere una relazione finale.

Art. 58

La squadra di emergenza

In ogni plesso scolastico dell'Istituto è presente una squadra di emergenza costituita da docenti e personale ATA appositamente formati, ai quali vengono assegnati degli incarichi in caso di emergenza:

1. Emanazione ordine di evacuazione
2. Diffusione ordine di evacuazione
3. Segnale allarme
4. Chiamata di soccorso
5. Controllo cassetta pronto soccorso
6. Controllo operazioni di evacuazione e controllo quotidiano della percorribilità delle vie di uscita
7. Attivazione e controllo periodico mezzi antincendio (estintori e idranti)
8. Interruzione dell'erogazione energia elettrica e alimentazione C.T.
9. Intervento con mezzi estinguenti

PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 59 Approvazione del Regolamento di Istituto

Il Consiglio d' Istituto approva il Regolamento, le sue modifiche ed integrazioni, a maggioranza dei votanti.

Art. 60 Rinvii alla legislazione vigente

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le vigenti norme di legge.

Art. 61 Procedura di revisione

Il presente Regolamento può essere modificato e integrato ogni volta se ne ravveda la necessità.

Art. 62 Pubblicazione

Il testo del presente Regolamento deve essere depositato presso la sala insegnanti, pubblicato sul sito web dell'Istituto in modo tale che i docenti, personale non docente e utenti della scuola stessa possano prenderne visione.

Art. 63 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'approvazione del Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 30, lettera a) del T.U. 297/94.