



Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"

Piazza Nassiriya, snc - 54011 Aulla (MS)

Tel.: 0187/420037

AULLA

e-mail: msic806006@istruzione.it - msic806006@pec.istruzione.it

[Sito WEB : www.alighieraulla.edu.it](http://www.alighieraulla.edu.it)

TRESANA

Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 giugno 2022

Delibera n. 35

L'Istituto Comprensivo "DANTE ALIGHIERI" di AULLA adotta il presente regolamento per:

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

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

INDICE

TITOLO 1 – COMPONENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

TITOLO 2 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

TITOLO 3 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

TITOLO 4 – ALUNNI

TITOLO 5 – DOCENTI

TITOLO 6 – COLLABORATORI SCOLASTICI

TITOLO 7 – GENITORI

TITOLO 8 – ORGANI COLLEGIALI

TITOLO 9 – GESTIONE DELLE RISORSE

TITOLO 10 - PREVENZIONE E SICUREZZA

TITOLO 11 – REFEZIONE SCOLASTICA

TITOLO 1 – COMPONENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 il **Consiglio d'Istituto** dell'I.C. "Dante Alighieri" è costituito da 14 membri, così suddivisi:

- N. 6 rappresentanti del personale docente
- N. 6 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- N. 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- Il Dirigente scolastico.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o d'istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici, psicopedagogici e di orientamento.

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei suoi membri.

Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Il consiglio di circolo o d'istituto nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una **Giunta Esecutiva**, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Il consiglio di istituto e la giunta esecutiva durano **in carica per tre anni scolastici**. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

TITOLO 2 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
3. L'elezione avrà luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
5. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con un preavviso di almeno 5 giorni.
7. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
10. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

12. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto (albo on line), della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. Verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto. Il consigliere assente per tre volte consecutive senza giustificazione è dichiarato decaduto e si procede alla surroga con il successivo membro avente diritto.

TITOLO 3 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni) **il Consiglio d'Istituto:**

- a) Elabora e adotta gli indirizzi generali a cui il collegio dei docenti deve attenersi nell'elaborazione del PTOF e determina le forme di autofinanziamento.
- b) Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- c) Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- d) Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- e) Approva le modifiche al programma annuale;
- f) Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame dei revisori dei conti;
- g) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- h) Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- i) Delibera sulle attività negoziali art. 45 del Regolamento di contabilità (D.I. n. 129/2018);
 Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) Adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D. Lgs. 297/94;
 - b) Adozione dei criteri generali per la formazione delle classi;
 - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- d) Adozione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - e) Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - f) Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- Inoltre:

Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. 297/94 e degli artt. 2-7 del DPR 275/99.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

TITOLO 4 – ALUNNI

Tenuto conto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, l'I.C. "D. Alighieri" ha definito i diritti e i doveri degli alunni.

DIRITTI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno diritto ad un'istruzione e ad una formazione adatta al loro tenore psicofisico e ad un progetto educativo di qualità, finalizzato alla "crescita e valorizzazione della persona umana". Agli alunni stranieri saranno impartiti specifici insegnamenti integrativi, sia per l'apprendimento della lingua italiana sia per la conoscenza della loro cultura di provenienza.

Più in particolare gli alunni hanno diritto:

- al rispetto e all'impiego culturale della pluralità delle idee;
- alla promozione della solidarietà tra componenti scolastiche;
- alla formulazione di richieste;
- allo sviluppo di temi liberamente scelti;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva;
- alla libera scelta delle attività integrative aggiuntive, facoltative;
- a sistemi di apprendimento consoni al loro sviluppo e alle loro esigenze di vita, con particolare attenzione agli alunni con bisogni educativi speciali (BES);
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, comunque a tutto quanto appartiene alla sfera dei diritti fondamentali del cittadino;
- alle attività di recupero.

DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono:

- assolvere agli impegni di studio;
- tenere un contegno corretto sia dentro che fuori la scuola;
- relazionarsi correttamente con tutto il personale della scuola, senza distinzione di corso e di classe;
- non cambiare o lasciare il proprio posto in classe senza il permesso dell'insegnante;
- non sporcare né danneggiare gli immobili, gli arredi, i muri, le porte, i sussidi didattici, le suppellettili scolastiche. Eventuali danni dolosi saranno risarciti dai genitori degli alunni responsabili;
- non portare a scuola oggetti, giocattoli, libri, giornali o altro, non attinenti alle lezioni;
- vestire decorosamente con abiti consoni all'ambiente scolastico e curare al massimo la pulizia personale;

- gli abiti devono essere pratici e funzionali all'autosufficienza e al coordinamento fisico; è necessario che i bambini della scuola dell'Infanzia abbiano indumenti di ricambio, contrassegnati col proprio nome. Per questi alunni, ad inizio d'anno, le insegnanti daranno le indicazioni in merito al materiale e al corredo indispensabile al buon andamento delle varie attività;
- conservare e portare a scuola ogni giorno il diario (che dovrà essere usato solo per scopi scolastici), i libri, i quaderni, la merenda e quanto occorre per le lezioni.
- Si raccomanda di portare a scuola merende adeguate ad abitudini alimentari corrette evitando bevande gassate e bibite eccitanti.
- Tutto questo materiale, se dimenticato a casa, non potrà essere né richiesto né riportato a scuola a lezioni iniziate;
- frequentare regolarmente le attività didattiche;
- vestire gli indumenti prescritti e calzare le scarpe da ginnastica durante le lezioni di Educazione Motoria e di attività ludico-motoria;
- stare seduti sugli scuolabus o altri mezzi di trasporto pubblico, non aprire né tanto meno sporgersi da finestrini, rispettare gli accompagnatori e gli autisti, usare un linguaggio corretto, non urlare, non gettare a terra carta o altro, non fare gesti ai passanti, non spingere, ma salire e scendere ordinatamente. Eventuali danni causati agli scuolabus saranno segnalati al Comune per i provvedimenti di legge.

USO DEL TELEFONO E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DA PARTE DEGLI STUDENTI

Non è consentito l'uso, durante lo svolgimento delle lezioni, di strumenti di comunicazione o riproduzione se non espressamente autorizzato dal docente per finalità didattiche. Costituiscono aggravanti le finalità fraudolente o di violazione e divulgazione di dati sensibili. Qualunque dispositivo elettronico (cellulari, tablet, smartwatch, video-fotocamere) atto a riprodurre o comunicare, non espressamente autorizzato, dovrà essere tenuto non attivo e riposto non a vista, sotto stretta custodia personale. Oltre a motivazioni didattiche, i docenti potranno valutare di autorizzare l'uso degli strumenti di comunicazione in caso di gravi necessità familiari. Si concorda di prevedere la nota disciplinare scritta in caso di una prima infrazione che non abbia caratterizzazioni fraudolente.

In caso di reiterazione o di attività fraudolente o di violazione e divulgazione di dati sensibili, o afferenti a ipotesi di bullismo/cyberbullismo, l'alunno potrà incorrere in sanzioni disciplinari tra cui la sospensione dalle ordinarie attività didattiche.

ENTRATA

Gli alunni devono presentarsi a scuola in orario, per la scuola dell'Infanzia entro la prima ora, e sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Gli alunni della Scuola Primaria sono ammessi nell'atrio della scuola (o negli spazi individuati), dove sono accolti dalle insegnanti, solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni che arrivano con il servizio pubblico vengono attesi da un collaboratore scolastico alla fermata dell'autobus o del pulmino davanti al cancello d'entrata. Chi ha fatto richiesta del pre-scuola viene accolto dal personale predisposto dall'amministrazione comunale in un locale di fronte alla scuola, fatto salvo che il servizio venga attivato.

ENTRATA IN RITARDO

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo dovranno essere accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci, i quali compileranno il modulo di ammissione alle lezioni. Qualora gli alunni ritardatari non siano accompagnati e non abbiano la giustificazione, la stessa dovrà essere consegnata il giorno successivo. In presenza di ritardi ripetuti, i genitori saranno convocati a scuola. Si fa salvo il caso in cui il fiduciario di plesso o l'insegnante di classe accerti che il ritardo è stato causato da motivi di forza maggiore.

Il ritardo degli alunni della Scuola dell'Infanzia dovrà essere preannunciato telefonicamente.

I ritardi dovuti ai mezzi di trasporto, se sistematici, dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta dei genitori.

USCITA

Nella Scuola Secondaria di 1° grado e alla Scuola Primaria, l'uscita avverrà classe per classe sotto la sorveglianza dei docenti, che accompagneranno gli alunni fino al cancello e li consegneranno ai genitori o ad altri soggetti delegati.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia saranno prelevati dai genitori sul portone d'ingresso o accompagnati agli scuolabus dagli assistenti comunali o dai collaboratori scolastici.

Per la Scuola Secondaria è facoltà delle famiglie richiedere l'uscita in autonomia del/la proprio/a figlio/a esonerando il personale della scuola dalle responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza.

In tal caso, come da richiesta della famiglia, i docenti faranno uscire l'alunno/a in autonomia una volta accompagnato al cancello.

USCITA IN ANTICIPO

La richiesta di uscita dalla scuola prima del termine normale delle lezioni dovrà essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci e dovrà avere motivazioni valide.

L'alunno uscirà se prelevato dal genitore o da chi ne fa le veci o da persone con delega scritta dai genitori stessi.

Si precisa che le entrate in ritardo e le uscite in anticipo non devono ripetersi in maniera sistematica, pertanto si accettano fino ad un limite massimo di 5 entrate in ritardo /uscite in anticipo a quadrimestre.

1. Per tutti gli ordini scolastici, i ritardi e le uscite anticipate, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e sono annotati dal personale docente sul registro elettronico.
2. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico prima del rientro in classe. L'insegnante della prima ora provvederà a controllare l'avvenuta giustificazione sul registro. Dopo una settimana che l'assenza non viene giustificata verrà contattata la famiglia.

COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Il mezzo di comunicazione ufficiale per le comunicazioni scuola-famiglia è il registro elettronico.

1. I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia sono tenuti a controllare quotidianamente il registro elettronico per la lettura e la conferma di presa visione delle comunicazioni della scuola.
2. I genitori degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria, oltre al controllo giornaliero delle comunicazioni e delle conferme di presa visione, sono tenuti a visionare le attività svolte, i compiti assegnati ed eventuali annotazioni degli insegnanti. Gli alunni sono inoltre tenuti a portare quotidianamente il diario scolastico, nel quale potranno essere riportate le varie comunicazioni.

ESONERI

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ad eventi sportivi scolastici dovrà essere presentato il certificato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica.

CONDOTTE ILLECITE E SANZIONI DISCIPLINARI

Nel definire le Regole di comportamento degli alunni e le sanzioni previste per le infrazioni disciplinari e le condotte illecite, si sono seguite le indicazioni della NOTA MIUR PROT. N.3602 del 31 Luglio 2008 (avente ad oggetto le modifiche e le integrazioni apportate dal DPR 235/07 allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 249/98).

Le condotte illecite

Rientrano nell'ambito delle condotte illecite:

- l'aggressione fisica contro la persona;
- atti o comportamenti riconducibili al bullismo e cyberbullismo;
- uso non appropriato della rete e delle risorse tecnologiche e digitali;
- la molestia;
- l'umiliazione (verbale o con immagini riprese tramite cellulare o altri strumenti);
- l'ingiuria personale a carattere personale, familiare, di genere, etnico, religioso, sessuale, sociale; la minaccia;
- il vandalismo nei confronti dell'edificio e degli arredi scolastici, dei materiali e dei supporti didattici, degli ambienti interni della scuola e dello spazio esterno circostante;
- il vandalismo contro la proprietà personale di tutti i soggetti che operano all'interno della scuola;
- il furto.

Vengono altresì considerate infrazioni gravi in quanto lesive della dignità, dei sentimenti e della sensibilità della persona e in quanto trasgredenti i macro doveri comportamentali, che fanno riferimento a regole generali del vivere insieme (art.3 DPR 249/98):

- la mancanza di rispetto nei confronti dell'autorità, intesa sia come autorità costituita, sia riferita al personale della scuola nel suo complesso;
- la mancanza di rispetto nei confronti di simboli relativi all'ambito della religione, della nazione, della nazionalità, dell'etnia, della cultura e comunque connotativi di identità e appartenenza;
- la bestemmia;
- la gestualità oscena;
- il linguaggio scurrile;
- l'abbigliamento indecoroso;
- il mancato rispetto del Regolamento scolastico.

Le sanzioni

(a) Comportamenti verbalmente o gestualmente offensivi verso compagni, personale scolastico o altri operatori scolastici, famiglie o altre persone interagenti con la comunità scolastica, aggravati dalla violenza fisica, dalla ripetuta violenza psicologica, dalla discriminazione verso le diversità antropologiche, psicologiche, di genere.

Si concorda di prevedere la sola nota disciplinare scritta di una prima infrazione che non abbia caratterizzazioni violente. In caso di una prima reiterazione si prevederà una sospensione dalle ordinarie attività didattiche fino a tre giorni. In caso di ulteriore reiterazione o presenza di elementi aggravanti, la sanzione sarà proporzionata da un minimo di sei fino a poter superare i 15. In caso di reati o pericolo per l'incolumità delle persone l'allontanamento dalla scuola è immediatamente disposto dal Dirigente Scolastico, in attesa, ove previsto, delle deliberazioni degli organi collegiali.

(b) Uso, non espressamente autorizzato dal docente, durante lo svolgimento delle lezioni, di strumenti di comunicazione o riproduzione, aggravato da finalità fraudolente o di violazione e divulgazione di dati sensibili.

Qualunque dispositivo elettronico (cellulari, tablet, smartwatch, video-fotocamere) atto a riprodurre o comunicare, non espressamente autorizzato, dovrà essere tenuto non attivo e riposto non a vista, sotto stretta custodia personale. Oltre a motivazioni didattiche, i docenti potranno valutare di autorizzare l'uso degli

strumenti di comunicazione in caso di gravi necessità familiari. Si concorda di prevedere la nota disciplinare scritta, in caso di una prima infrazione che non abbia caratterizzazioni fraudolente. In caso di reiterazione, si prevederà prima un giorno di sospensione dalle ordinarie attività didattiche, poi anche nella misura di tre giorni. Nel caso di attività fraudolente o di violazione e divulgazione di dati sensibili, o afferenti a ipotesi di bullismo/cyberbullismo, la sanzione sarà proporzionata da un minimo di sei fino a poter superare i 15 giorni.

(c) consumo di sostanze non permesse, aggravate da situazioni di coinvolgimento ed emulazione fra pari.

Si rimanda alla normativa antifumo per i casi specifici, mentre per altri abusi si concorda di prevedere per il primo episodio una sospensione fino a cinque giorni. In caso di reiterazione o presenza di elementi aggravanti, la sanzione sarà proporzionata da un minimo di sei fino a poter superare i 15 giorni.

(d) Comportamenti che generino danni a cose o persone, sottrazione di beni, incuria verso gli ambienti e le attrezzature scolastiche, aggravati da violazioni alle condizioni igieniche o che determinino interruzioni nella regolare fruizione del servizio scolastico.

Si concorda di prevedere come prima misura una sospensione, proporzionata al danno, fino a cinque giorni. In caso di reiterazione o presenza di elementi aggravanti, la sanzione sarà proporzionata da un minimo di sei fino a poter superare i 15 giorni.

Laddove opportuno e in funzione della capacità degli alunni di dare un chiaro segnale di comprensione dell'accaduto, il dirigente, di concerto con le famiglie, può adottare anche misure educative volte a dimostrare l'impegno al cambiamento e il bisogno di riparazione degli alunni. Tali misure riparatorie possono essere in integrazione o in alternativa alle misure sanzionatorie, debbono prevedere un progetto con obiettivi e tempi definiti e un monitoraggio del comportamento degli alunni sistematico da parte di insegnanti, genitori e altro personale educativo coinvolto.

In relazione a situazioni di emergenza per la salute che coinvolgono gli alunni, i dirigenti si impegnano a darne pronta comunicazione alle famiglie e ad attivare gli opportuni servizi del territorio (USL, Forze dell'Ordine, Servizio Sociale).

Organi competenti

Le ammonizioni, i richiami verbali e i rapporti disciplinari sono irrogati dai docenti; questi ultimi vengono annotati nel registro elettronico di classe con richiesta di presa visione da parte delle famiglie.

Per quanto riguarda le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, ripreso dalla Nota prot. n. 3602 del 31 luglio 2008 individua gli organi competenti a irrogare la sanzione:

- per un periodo inferiore ai 15 gg. - Il Consiglio di classe;
- per un periodo superiore ai 15 gg. - Il Consiglio d'Istituto.

La stessa Nota precisa che il Consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata (docenti e genitori). Le sanzioni irrogate devono essere adeguatamente motivate (art. 3, L. 241/1990). L'annotazione della sanzione viene inserita, con la doverosa riservatezza, nel Fascicolo Personale che al termine del percorso scolastico, viene trasmesso alla scuola in cui si iscrive l'alunno. Nell'Istituto è costituito un **Organo di Garanzia** cui è possibile fare ricorso in caso di irrogazione di sanzioni disciplinari che comportano la sospensione degli alunni dalla frequenza delle lezioni.

L'Organo, designato dal Consiglio d'Istituto, è costituito dal Dirigente Scolastico, da due docenti e da due genitori.

Gli interessati, entro 15 gg. dall'irrogazione della sanzione, possono far ricorso all'Organo di Garanzia che, entro i successivi 10 giorni, decide di confermare o annullare la sanzione. Le deliberazioni sono prese all'unanimità, in presenza della metà più uno dei suoi membri.

Percorsi di recupero e sanzioni alternative

L'Istituto Comprensivo "D. Alighieri" individua, quali strumenti educativi mirati al recupero di condotte corrette e responsabili da utilizzare in alternativa all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, le seguenti tipologie d'intervento:

- attività di volontariato;
- svolgimento di lavori socialmente utili da attuarsi in ambito scolastico

TITOLO 5 – DOCENTI

I doveri dei Docenti sono disciplinati prioritariamente dal CCNL. 2006/09 (capo IV), dal D. lgs 297/1994, dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e dal presente regolamento.

In particolare il Docente deve:

1. rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
2. organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.T.O.F. e dalla programmazione educativa e didattica per classi parallele;
3. curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla normativa;
4. essere presenti 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per curare l'entrata in classe degli alunni;
5. in caso di ritardo avvisare il Dirigente, il Vicario o la segreteria;
6. informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, sui tempi e le modalità di verifica e i criteri di valutazione;
7. avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari e le uscite didattiche;
8. compilare la modulistica prevista per le uscite e/o gite scolastiche, concordando con il coordinatore o il collaboratore del Dirigente il numero dei docenti previsto dalla normativa, anche in presenza di alunni disabili (a tale proposito prendere visione del Regolamento uscite/gite scolastiche, approvato dal C.d.I.);
9. partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
10. osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio (regolamento sulla Privacy) e alla vita di relazione nella Scuola;
11. essere responsabile delle aule assegnate, nelle ore previste dall'orario settimanale o giornaliero, nonché degli spazi in cui si è incaricati della vigilanza secondo il proprio orario;
12. controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui si è incaricati della vigilanza e segnalare immediatamente al coordinatore di classe, al collaboratore del Dirigente - ove presente – o al Dirigente Scolastico, o a chi al momento ne fa le veci, ogni danneggiamento con il nome del responsabile;
13. dare e controllare periodicamente i compiti assegnati;
14. considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento;
15. collaborare con i colleghi attenendosi alle linee di intesa stabilite all'interno del team docente;
16. nelle valutazioni, attenersi agli indicatori ed ai criteri collegialmente deliberati ed inseriti nel P.T.O.F.;
17. non dare lezioni private ad alunni del proprio Istituto né esaminare alunni a cui si siano impartite;
18. segnalare, alla prima ora, sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare sul registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico;
19. segnalare al Coordinatore di classe / Collaboratore / Coordinatore di Plesso / Dirigente Scolastico l'alunno che dopo una settimana dal rientro non abbia ancora giustificato;
20. in caso di ingresso in ritardo di un alunno, segnare sul registro elettronico l'orario;
21. se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, controllare (tramite un collaboratore scolastico) che ci sia il genitore o un delegato a prelevarlo;
22. indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati, gli eventuali interventi educativi personalizzati e gli argomenti svolti;

23. trascrivere sul registro elettronico eventuali rapporti disciplinari irrogati e controllarne il giorno successivo (se in classe alla prima ora) che i genitori abbiano confermato la presa visione;
24. sollecitare la lettura e la presa visione delle comunicazioni della Scuola;
25. non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
26. al cambio dell'ora raggiungere tempestivamente l'aula nella quale far lezione;
27. durante l'intervallo vigilare sull'intera classe;
28. durante le ore di lezione, non fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. L'insegnante è tenuto a far rispettare tale disposizione, non consentendo una nuova uscita prima del rientro di colui che è uscito in precedenza, se non nei casi richiesti o consentiti dalla Dirigenza;
29. se deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
30. controllare che, al termine delle lezioni, i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
31. accompagnare la classe fino al cancello consegnando ai genitori o ai loro delegati gli alunni che non escono in autonomia;
32. prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
33. non utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
34. non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza; 35. per ragioni di sicurezza, non sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
36. ove si accertino situazioni di pericolo, comunicarlo prontamente al Dirigente Scolastico tramite il rappresentante per la Sicurezza (RLS) o il Preposto di plesso;
37. prendere visione delle circolari, degli avvisi e dei documenti pubblicati. In ogni caso tutte le circolari e i documenti pubblicati sul sito WEB, all'albo della Scuola, comunicati per posta elettronica istituzionale o inseriti nel registro elettronico, si intendono regolarmente notificati;
38. in base alla vigente legge, non fumare assolutamente nei locali della scuola, né nelle sue pertinenze;
39. non usare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e controllare che non li usino gli alunni; per motivi di urgenza personali o legate ad esigenze organizzative ai docenti è consentito l'uso del cellulare;
40. non utilizzare i telefoni ed i computer della scuola per motivi personali;
41. rivolgersi alla Dirigenza solo per problemi di ordine disciplinare gravi, onde evitare che nell'alunno maturi la convinzione di una mancanza di autorevolezza da parte dei docenti, in quanto ciò può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate;
42. consegnare al termine dell'anno scolastico tutte le verifiche scritte effettuate ed utilizzate per la valutazione degli alunni.

Compilazione quotidiana del Registro elettronico

Si ricorda che lo strumento ufficiale utilizzato dalla scuola è il Registro elettronico.

È obbligatorio compilare quotidianamente il registro elettronico in ogni sua parte, in particolar modo nelle seguenti sezioni:

- Firma del docente
- Assenze degli alunni
- Giustificazioni delle assenze
- Entrate posticipate o uscite anticipate
- Ritardi
- Giustificazioni dei ritardi
- Argomento del giorno nel dettaglio
- Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito di realtà...)

- Note disciplinari
- Annotazioni
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

In particolare riguardo ai voti si ricorda che l'articolo 4 del D.P.R.249 del 24/06/1998, cioè lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", ribadisce che: "[...] Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento." Dunque la valutazione nei confronti dell'alunno deve essere contestuale all'interrogazione orale e trasparente, anche per quanto riguarda la trascrizione nel registro elettronico, VISIBILE AI GENITORI. Per quanto riguarda le verifiche scritte è altamente auspicabile che la correzione avvenga nel più breve tempo possibile al fine di renderla proficua; inoltre il voto va trascritto subito dopo la correzione in modo che anche i genitori si rendano conto della situazione didattica dei figli.

Scioperi e assemblee sindacali

Organizzazione del servizio in caso di conflitti sindacali

1. In caso di sciopero del personale docente, il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie degli alunni circa la possibilità che le attività siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.
2. In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.
3. In caso di assemblea sindacale, l'insegnante che intende aderirvi è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie degli alunni della sospensione di parte delle lezioni nelle sezioni in cui gli insegnanti partecipano all'assemblea.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza la refezione scolastica.
5. In caso di sciopero del personale sarà garantito:
 - lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - lo svolgimento degli esami di stato;
 - la vigilanza sui minori.

TITOLO 6 - COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Essendo tenuti alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici curano con la massima diligenza che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso e a tale scopo vigilano attentamente i corridoi durante l'orario di servizio, rimanendo ciascuno alla propria postazione, anche in considerazione della presenza nella scuola di alunni che vanno particolarmente sorvegliati.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
3. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. Durante l'intervallo devono essere presenti presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).
6. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.

7. Provvedono a tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole che restano aperti fino all'orario di entrata degli alunni, poi vengono chiusi fino all'orario di uscita.
8. Segnalano tempestivamente il malfunzionamento dei sistemi di chiusura.
9. Segnalano tempestivamente, qualora esistessero, condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico o ai preposti alla sicurezza, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.
10. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
11. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
12. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
13. Collaborano con il personale della mensa nella raccolta delle prenotazioni e nella predisposizione degli elenchi degli utenti del servizio.
14. Favoriscono l'accoglienza e l'inclusione degli alunni diversamente abili.
15. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti e uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
16. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
17. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
18. Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora.
19. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
20. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; segnalano immediatamente eventuali rotture o malfunzionamenti delle condutture idriche, degli scarichi, ecc..
21. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza e delle aule loro affidate.
22. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
23. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai docenti a non entrare nella scuola.
24. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe e di Interclasse, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
25. Sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni.
26. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico o suo sostituto.
27. Segnalano in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
28. Accolgono il genitore dell'alunno o suo delegato, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'uscita sul registro elettronico.
29. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
30. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
31. Devono prendere visione delle piantine dei Piani di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza del personale.

TITOLO 7 – GENITORI

Vigilanza e uscita degli alunni

Il dovere di vigilanza e la sicurezza di soggetti minorenni è un obbligo non solo morale ma anche giuridico per i genitori, in primis, e per l'istituzione scolastica quando ad essa vengono affidati gli alunni per l'adempimento dei doveri scolastici.

Il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico decorre dal momento in cui gli alunni accedono nei plessi scolastici, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, e termina con l'uscita degli alunni dall'edificio. Nel caso in cui l'edificio sia munito di cortile, l'obbligo permane fino a quando gli allievi non abbiano raggiunto il cancello di uscita se non precedentemente affidati agli esercenti la potestà genitoriale ovvero a persone delegate. I genitori devono accogliere i propri figli rimanendo all'esterno del cancello; non possono sostare sul ballatoio, all'interno del cortile della scuola né far utilizzare ai bambini i giochi del giardino.

Comunicazione sull'uscita in autonomia degli alunni

Il Dirigente Scolastico, su comunicazione scritta dei genitori e in considerazione dell'età anagrafica degli alunni, prende atto della volontà dei primi che il proprio/a figlio/a esca dalla Scuola in autonomia al termine delle lezioni. La comunicazione è riservata ai soli genitori degli alunni frequentanti la Scuola secondaria di I grado che, sotto la propria responsabilità, dovranno esplicitamente dichiarare:

- di aver preso accurata visione del Regolamento che riguarda l'uscita autonoma e la vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- di essere consapevoli delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000;
- di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, l'onere della vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne al termine delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli;
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del/la proprio/a figlio/a e averlo/a istruito/a;
- di essere disposti a collaborare con la Scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul/la minore.

I Genitori, inoltre, con tale comunicazione dovranno sollevare la Scuola da ogni responsabilità per la volontà da loro espressa. La comunicazione dovrà, infine, indicare esplicitamente l'impegno da parte dei Genitori a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/la proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato/a a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- informare tempestivamente la Scuola qualora le condizioni di sicurezza si dovessero modificare;
- ritirare personalmente il/la minore su richiesta della Scuola qualora sia opportuno per motivi di sicurezza;
- ricordare costantemente al/alla minore la necessità di corretti comportamenti, la conoscenza e il rispetto del codice della strada.

In mancanza dei succitati elementi l'alunno/a dovrà seguire le ordinarie procedure di uscita dalla Scuola.

Assemblee dei genitori

Diritto di assemblea

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

Assemblea di classe/sezione

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

Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Assemblea d'Istituto

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

Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni

specificamente autorizzate. I genitori non possono entrare in aula durante lo svolgimento delle lezioni, né recapitare materiale scolastico dimenticato a casa dai propri figli.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni, inoltre, possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, per recarsi negli uffici di segreteria negli orari previsti o per colloqui con il Dirigente Scolastico, previo appuntamento.

TITOLO 8 – ORGANI COLLEGIALI

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Diritto di intervento

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

Dichiarazione di voto

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

Votazioni

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

Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro;

- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e firmati dal Segretario e Presidente;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
5. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Decadenza

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

Dimissioni

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

Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D. Lgs. 297/94.
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.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è eletto dal Collegio docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

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

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

TITOLO 9 - GESTIONE DELLE RISORSE

Uso dei laboratori, delle aule speciali e delle risorse informatiche della scuola

La scuola è in possesso di apparecchiature e strumenti tecnologici che costituiscono patrimonio comune per favorire lo sviluppo delle competenze degli alunni e la formazione del personale. La strumentazione di proprietà della Scuola va utilizzata con il massimo rispetto, minimizzando gli sprechi di risorse a disposizione (energia, carta, inchiostro, etc.).

Gli insegnanti sono responsabili dell'utilizzo dei dispositivi elettronici e hanno il compito di responsabilizzare gli alunni al fine di renderli consapevoli dell'importanza della salvaguardia di un bene comune, seguendo le corrette norme di utilizzo.

Per l'utilizzo delle risorse informatiche e di rete si fa riferimento all'apposito regolamento.

TITOLO 10 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Accesso di estranei ai locali scolastici

Gli accessi negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita non sono consentiti ed è fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui.

In caso di impossibilità in tale orario, dovranno essere presi accordi con gli insegnanti. È fatto divieto di richiedere colloqui durante l'orario di lezione dei docenti per non interrompere il servizio scolastico.

Il personale ausiliario è tenuto a far osservare scrupolosamente le disposizioni del presente articolo.

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la necessità di visionare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti deve accedere prioritariamente tramite il sito della scuola, in altro caso previo appuntamento, può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico, al preposto alla sicurezza o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Rischi ed emergenza

Nell'ambito del personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) dell'Istituto con il compito di:

1. individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
2. collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
3. predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
4. collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
5. verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
6. curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti, eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
7. accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
8. coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
9. tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Obblighi dei lavoratori (docenti e personale ausiliario)

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

Ogni lavoratore deve:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
2. utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
3. segnalare ai preposti eventuali deficienze delle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
4. adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
5. non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;

6. non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
7. contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

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

I collaboratori scolastici, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza devono:

1. svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante la ricreazione e al momento dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico;
2. tenere chiuse e controllate le uscite;
3. controllare la stabilità degli arredi;
4. tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
5. custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
6. pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
7. tenere asciutti i pavimenti.

PROCEDURE PER GLI INFORTUNI

Infortuni in palestra o nei locali scolastici

È indispensabile che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri telefonici (di casa, di lavoro, di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia maggiorenni, appositamente delegate, alle quali poter fare riferimento in caso di necessità.

Obblighi da parte dell'infortunato (e della famiglia)

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente presente, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, il genitore deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
3. Avvisare i familiari, il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
4. Accertare la dinamica dell'incidente.
5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo relazione infortunio appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modulo relazione infortunio) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato alla denuncia a INAIL, ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
3. Al ricevimento della certificazione medica, predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e se necessario all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.). In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento entro 48 ore tramite compilazione del modello di denuncia predisposto sul sito dell'INAIL, per posta elettronica o con consegna a mano all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
4. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
5. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
6. Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.
7. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato (e della famiglia)

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente accompagnatore.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, il genitore deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2. Prestare assistenza all'alunno.
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.
6. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Obblighi da parte della segreteria

Come previsto per gli infortuni scolastici, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Stilare urgentemente, se in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto sopra con le opportune integrazioni e/o modifiche.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

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

Per casi particolari, relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza delle lezioni, bisogna osservare le seguenti indicazioni previste dalla normativa vigente nazionale e regionale che si riassumono di seguito:

1. i farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
2. l'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti, o degli studenti stessi se maggiorenni, che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.
3. I criteri a cui si atterrano i medici per rilasciare le autorizzazioni sono:
 - l'assoluta necessità;
 - la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
 - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Il modulo di autorizzazione deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile:

- nome e cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione di casi specifici);
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;

- durata della terapia.
4. La famiglia, o lo studente se maggiorenne, consegnerà al Dirigente scolastico la richiesta di cui all'art.2, unitamente al modulo di autorizzazione rilasciato dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o Medici di Medicina Generale e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.
- Nei casi previsti dagli specifici protocolli d'intesa l'operatore del SSR informerà tempestivamente l'USR della presenza di un alunno con necessità di assumere farmaci in orario scolastico.
5. Il Dirigente scolastico, acquisiti la richiesta dalla famiglia e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valutata la fattibilità organizzativa;
- costruisce, con tempestività, insieme all'ASL uno specifico Piano di trattamento sanitario, comprensivo di procedure tese a garantire una corretta conservazione dei farmaci, la formazione degli operatori scolastici, nonché la tutela della privacy;
 - individua il gruppo di operatori scolastici (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) per la somministrazione del farmaco salvavita;
 - acquisisce eventuali disponibilità di operatori scolastici, adeguatamente formati, per la somministrazione di farmaci indispensabili in orario scolastico;
 - cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo di autorizzazione (se nel caso, coinvolgendo anche la famiglia o lo studente), dopo aver individuato gli operatori scolastici e dopo la necessaria formazione;
 - in occasione dei passaggi ad altre scuole, acquisito il consenso della famiglia o dello studente, se maggiorenne, informa il Dirigente scolastico della scuola di destinazione e trasmette la documentazione necessaria.

INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

DIVIETO DI FUMO

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e nelle pertinenze degli stessi. È altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche.

USO DEL TELEFONO

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli alunni solo per comunicare eventuali stati di malessere o urgenze alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non è consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti. **In caso di necessità, tuttavia, il docente è autorizzato ad utilizzare il telefono cellulare.**

TITOLO 11 – REFEZIONE SCOLASTICA

Il servizio di refezione scolastica è rivolto a tutti gli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria.

L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono di competenza del Servizio Istruzione del Comune che garantisce:

- a) Il controllo e la verifica della qualità e quantità degli alimenti;
- b) Il controllo del rispetto delle norme igienico – sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti a carico del gestore;
- c) La predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età ed alle esigenze alimentari degli utenti, previa approvazione dell'ASL competente.
- d) La predisposizione di menù adeguati alle diverse tradizioni culturali e religiose. e) Il rispetto del menù.

Per quegli alunni, affetti da certificate allergie alimentari, che presenteranno esplicita certificazione medica alla Dirigenza dell'Istituto dovrà essere concessa una dieta alternativa a quella normale, e nei casi più gravi verrà richiesto l'esonero dal servizio mensa.

Gli alunni sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro, verso i docenti e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature.

Il personale addetto al servizio ed i docenti stessi sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico di comportamenti scorretti o di danni provocati e all'eventuale identificazione dei responsabili. In questi casi, qualora detti comportamenti perdurino, si procederà all'ammonizione scritta e nei casi più gravi ad attuare le sanzioni previste dall'art. 6 del Regolamento Disciplinare.

La mensa scolastica è un momento educativo, pertanto vanno rispettate tutte le regole previste per le attività scolastiche.

La partecipazione degli alunni al servizio mensa e all'intera scuola è considerata a tutti gli effetti attività scolastica.

La vigilanza sugli alunni è di competenza del personale Docente di classe.

In caso di bel tempo, l'intervallo mensa si potrà svolgere nel cortile se in sicurezza.

Gli alunni devono restare nei luoghi assegnati alla vista dell'insegnante.

Se il tempo non lo permette, l'intervallo mensa si svolge nella propria classe.

In questo caso si devono rispettare le regole dell'intervallo mattutino.

Alla fine dell'intervallo, gli alunni devono rientrare nelle proprie aule, accompagnati dall'insegnante se usciti all'esterno.

Alla scuola dell'infanzia e primaria, in ogni anno scolastico i genitori dovranno scegliere mediante richiesta scritta se avvalersi o no del servizio mensa; tale scelta è valida fino al termine delle lezioni dell'anno in corso.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola accompagnati, dai genitori o da un adulto con delega, al termine del turno antimeridiano e vi ritornano per il turno pomeridiano.

L'ingresso a scuola degli alunni che hanno pranzato a casa avviene nei cinque minuti che precedono la ripresa delle attività didattiche pomeridiane e non prima (in quanto gli insegnanti non hanno l'obbligo di vigilanza e di responsabilità su di essi).

I genitori che scelgono di non avvalersi del servizio mensa s'impegnano per tutto l'anno scolastico a prelevare e a riaccompagnare i figli rispettando gli orari e possono modificare la scelta fatta solo in casi eccezionali.

In tal caso, la nuova richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che comunicherà agli insegnanti degli alunni le modifiche avvenute in corso d'anno.

L'utilizzo del servizio mensa è subordinato alle lezioni pomeridiane, per il completamento del tempo scuola.

N. B. Quanto non compreso nel presente testo, è oggetto di altri regolamenti, anch'essi approvati dal Consiglio d'Istituto e attualmente vigenti. Essi sono consultabili, come il presente regolamento, sul sito dell'Istituto nella sezione "Regolamenti".