

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

a.s. 2024/2025

PREAMBOLO

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D. Lgs. n. 297/94, D. Lgs. n. 626/94, DPR 8/3/99, n. 275, D.I. 01/02/2001, n.44, DPR n. 249 /1998 come modificato dal DPR n.235/2007) che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. Si è ritenuto opportuno riportare, tra gli allegati, alcune sintesi di norme nazionali relative a diritti e doveri strettamente legate al Regolamento d'Istituto, in modo che tutto il personale scolastico abbia a disposizione le informazioni basilari.

Art. 1. Premessa.

1. Il presente regolamento prevede norme di comportamento vincolanti per tutta la collettività scolastica.
2. Tutti gli operatori della scuola rispettano le norme del presente regolamento, a prescindere dalla natura programmatica o obbligatoria della norma interessata.
3. Ove la fattispecie da regolare non sia prevista dal presente regolamento, si applicano le norme previste dal codice civile, dalla legge in generale e, in mancanza, i principi del diritto, alla luce della Costituzione italiana e delle norme comunitarie.

Art. 2. Modificabilità.

1. Il presente regolamento è adottato con la maggioranza prevista dall'art. 7 co. 3.
2. La medesima maggioranza è richiesta per ogni modifica.

Art. 3. Doveri informativi.

1. Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. All'atto dell'iscrizione, viene richiesto alle famiglie di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettare e a contribuire a far rispettare dai propri figli il presente regolamento.

PARTE I

CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Art. 4. Finalità generali.

1. L'istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio- culturale in cui è inserita e ha come finalità fondamentale la formazione degli alunni.
2. Essa favorisce lo sviluppo della personalità, nel rispetto e nella valorizzazione delle differenze individuali.

Art. 5. Condivisione e rispetto delle regole.

1. Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche e di tutti gli organismi scolastici.

2. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

Art. 6. 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, per il solo Consiglio di Istituto, dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 3 giorni nel caso di riunioni d'urgenza.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 7. 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. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevede il voto del presidente.

Art. 8. 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'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. 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.
4. Costituiscono eccezione le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 9. Mozione d'ordine.

1. Prima della discussione di un argomento all' O.d.G., 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).
2. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e 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'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 10. Diritto di intervento.

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

Art. 11. 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 e al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 12. Votazioni.

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. 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.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 13. Risoluzioni.

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 9.

Art. 14. Processo verbale.

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza, ovvero della data, dell'ora e del luogo della riunione, di chi la presiede, di chi svolge la funzione di segretario, dell'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, dell'O.d.G., dei nomi e della qualifica dei presenti e degli assenti, del carattere giustificato o meno delle assenze.
2. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione, con l'indicazione del numero dei presenti, del numero dei votanti, del 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. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro. Se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina. Se prodotti con programmi informatici, possono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

8. Copia del processo verbale viene letta all'apertura delle sedute successive e contestualmente approvata.

Art. 15. Surroga di membri cessati.

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 15. Programmazione e decadenza.

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze.
2. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.
3. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 16. Dimissioni.

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
2. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
3. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Quando l'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. 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. 17. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art.6.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può costituire commissioni. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Viene redatto sintetico processo verbale delle sedute di commissione.
12. Le sedute del C.I.S., 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.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. 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.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo (su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione). Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio. Ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
19. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 18. La Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

1. Il C.I.S., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 19. Il Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e 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 C.D., 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 C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 20. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati, ai sensi dell'art. 6, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio.
2. E' convocato alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L. n. 297/94 e ai sensi dell'art. 11 Legge 107/2015.
3. E', infine, convocato ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 21. Consigli di classe, Interclasse, Intersezione, Interplesso.

1. Il Consiglio di Intersezione e di Interplesso riguardante le scuole dell'infanzia è costituito, oltre che dai docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione del plesso.
2. Il Consiglio di Interclasse, riguardante tutte le scuole primarie è costituito, oltre che da tutti i docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del plesso.
3. Il Consiglio di Classe, riguardante le scuole secondarie di primo grado, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da massimo quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Art. 22. Funzioni dei consigli.

1. Il Consiglio formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto; agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni; esprime un parere sui libri da adottare; realizza il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, e le relative attività di progettazione/programmazione (con soli docenti); verifica la validità degli interventi educativi e didattici e predispone gli eventuali interventi correttivi (con soli docenti); valuta gli alunni (con i soli docenti).
4. Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni mese, con la presenza di tutti i componenti, e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
5. Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario, scelto dal Dirigente Scolastico o dai membri del Consiglio di classe.
6. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Art. 23. Assemblee di classe o di plesso.

1. In via normale, le assemblee dei genitori vengono convocate dai team dei docenti. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola per sezione, classe o per plesso.
2. L'assemblea può essere convocata, in via normale, dai rappresentanti di Intersezione/ Interclasse/Classe o dalla maggioranza del comitato, inoltrando richiesta scritta al dirigente scolastico.
3. All'assemblea di sezione/classe/istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe o istituto.

PARTE II

DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COLLABORATORE VICARIO

Art. 24. Rappresentanza e dirigenza.

1. Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico è coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Art. 25. Ricevimento

1. Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.
2. Il dirigente può ricevere ogni qualvolta l'utenza richieda di conferire, salvi i tempi di attesa necessari determinati dalle incombenze già in corso gravanti sulla dirigenza.

Art. 26. Organizzazione dei servizi.

1. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori individuati.
2. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Art. 27. Piano dell'Offerta Formativa.

1. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi e al miglioramento continuo.
2. Il Dirigente Scolastico predispone gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

Art. 28. Valorizzazione del personale e rapporti interpersonali. Responsabilità.

1. Il Dirigente Scolastico valorizza il personale docente e non docente. Promuove iniziative atte a migliorare la preparazione professionale del personale.
2. Il Dirigente Scolastico cura che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.
3. Il Dirigente Scolastico è soggetto alla responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

PARTE III

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 29. Doveri del docente. Professionalità.

1. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.
2. È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.
3. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.
4. L'Istituto organizza ogni anno dei corsi di formazione/aggiornamento, in base alle proprie disponibilità finanziarie e in relazione alle esigenze del POF o in ottemperanza a normativa specifica.
5. È auspicabile che ogni insegnante partecipi alle iniziative proposte dal C.D. e ad almeno una iniziativa di formazione proposta dall'Istituto; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

Art. 30. Libertà di insegnamento.

1. L'insegnamento è libero, come previsto dall'art. 33 della Costituzione.
2. La libertà di insegnamento deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro.
3. Sono perseguiti la sintonia sul piano degli stili educativi nonché il raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di équipe pedagogica, di team e di Consiglio di Classe.
4. Sono rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali e le scelte pedagogiche, metodologiche e didattiche definite nel P.O.F.

Art. 31. Comunicazione interpersonale. Doveri di informarsi.

1. È importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto, della comprensione e della valorizzazione reciproca.
2. Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione.
3. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

Art. 32. Orario di servizio.

1. Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.
2. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana.

Art. 33. Cambiamento di orario e di turno.

1. In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche, previo consenso del Dirigente Scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.
2. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
3. In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in segreteria.

Art. 34. Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria).

1. Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria devono essere definite e concordate a inizio anno e svolte preferibilmente nella stessa giornata per tutti i plessi.
2. Le deroghe a tale obbligo vanno motivate alla direzione; l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicati in segreteria.
3. Le ore di cui sopra, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.
4. Qualora esse cadano in giorni di vacanza è necessario effettuarle in un giorno diverso (sono escluse le vacanze di Natale e Pasqua).
5. Tali ore vengono utilizzate, con le modalità definite dal Collegio dei Docenti, per programmare le attività relative a ciascuna classe e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati. Possono essere effettuate anche in orario antimeridiano non coincidente con l'orario di servizio. Tale articolazione dell'attività di programmazione va inserita regolarmente nell'orario settimanale.
6. In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Art. 35. Vigilanza sugli alunni.

1. Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo).
2. E' dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari. Il docente della prima ora è tenuto ad essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Nella scuola secondaria di primo grado, in conformità con l'obbligo di cui all'art. 32 co.1, il docente della prima ora attende in classe l'ingresso dei propri alunni. I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni fino all'ingresso di essi nelle rispettive classi.
4. Nella scuola secondaria di primo grado il docente della prima ora ha l'obbligo di comunicare tempestivamente l'impossibilità di presenziare in classe ai sensi del co. 3 del presente articolo. In mancanza, è responsabile ai sensi delle norme penali, civili, amministrative e contabili.
5. Il docente dell'ultima ora conduce ordinatamente gli alunni fuori dalla classe e ne vigila l'uscita entro i confini dell'istituto.
6. Il docente responsabile della sezione/classe non può lasciare incustoditi gli alunni. In presenza di gravi e comprovate ragioni, il docente può lasciare temporaneamente la classe, previo affidamento di essa ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibili.
7. Salvi i casi di cui al co. 4 del presente articolo, in caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe è affidata a un collega disponibile. In mancanza, la classe è sorvegliata da un collaboratore scolastico. Ove l'attesa del supplente possa superare presumibilmente i dieci minuti, gli alunni sono distribuiti nelle altre classi.
8. E' vietato l'allontanamento dell'alunno dall'aula per motivi disciplinari.

Art. 36. Cambi d'ora.

1. Al termine della lezione, ferme le norme sulla vigilanza di cui all' art. 35, il singolo docente avrà cura di raggiungere, quanto più celermente, la successiva classe di destinazione, al fine di garantire un cambio d'ora quanto più puntuale possibile, così garantendo il buon funzionamento dell'orario scolastico.
2. I docenti che svolgono la lezione al di fuori dell'aula (ad es. palestre, laboratori) devono rientrarvi entro la fine dell'ora di lezione, per garantire il puntuale inizio della lezione successiva.

PARTE IV SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Art. 37. Scuola dell'infanzia.

1. In caso di assenza del docente fino a 10 giorni, si provvede alla sostituzione in base ai criteri stabiliti dal presente articolo.
2. Nelle scuole con un'unica sezione si provvede alla sostituzione ricorrendo ad un supplente, anche per 2 giorni.
3. Per le assenze inferiori ai 10 giorni, il Dirigente può ricorrere all'utilizzo di un insegnante disponibile, assegnandolo temporaneamente ad altro plesso.
4. Nelle scuole con due o più sezioni, per le assenze inferiori a 5 giorni gli insegnanti organizzano il loro servizio in modo da coprire tutto l'orario; nei casi di assenza superiore ai cinque giorni si ricorre alla nomina della supplente.
5. In presenza di particolari circostanze e in plessi con più sezioni si ricorre alla nomina del supplente anche per assenze inferiori a 5 giorni.

Art. 38. Scuola primaria.

1. Nella scuola primaria, in caso di assenze fino ai 10 giorni, si provvede alla sostituzione in base ai criteri stabiliti dal presente articolo.

2. Saranno chiamati alla sostituzione i docenti con ore di potenziamento o che hanno dato la disponibilità a sostituire i colleghi con ore in eccedenza.
3. Al fine di consentire un'organizzazione del servizio efficiente nonché equa, quanto al carico di lavoro, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede alla predisposizione di un piano di sostituzione dei colleghi per i primi due giorni ed in particolare nelle giornate con i rientri pomeridiani.
4. I docenti comunicheranno all'ufficio di segreteria le ore in eccedenza da compensare per la sostituzione dei colleghi assenti utilizzando l'apposito modulo.

Art. 39. Scuola secondaria di primo grado.

1. Nella scuola secondaria di primo grado, in caso di assenze fino ai 10 giorni, si provvede alla sostituzione in base ai criteri stabiliti dal presente articolo.
2. Fino ad assenze non superiori a 10 giorni, si provvede alla sostituzione con docenti che hanno ore a disposizione. Qualora non vi fossero docenti a disposizione, si ricorrerà a colleghi non in servizio ma disponibili a svolgere ore eccedenti.
3. Al fine di consentire un'organizzazione del servizio efficiente nonché equa quanto al carico di lavoro, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede alla predisposizione di un piano di sostituzione dei colleghi. I docenti comunicheranno all'ufficio le ore in eccedenza da compensare per la sostituzione dei colleghi assenti utilizzando l'apposito registro.

Art. 40. Assenze dalle lezioni e dalle attività funzionali all'insegnamento.

1. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dal contratto deve comunicare, tramite la piattaforma Argo Unica, l'assenza o anche l'eventuale continuazione dell'assenza, con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche e, successivamente, non appena disponibile, il referto medico e il numero dei giorni.
2. Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.
3. In caso di richiesta di permessi per motivi personali, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico, avvisare inoltre la segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta online.
4. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti delle secondarie di primo grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per le docenti delle scuole dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio.
5. L'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze.
6. Nel caso in cui il docente abbia effettuato ore di supplenza da retribuire potrà chiedere di utilizzare tali ore per i permessi brevi.
7. L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività collegiali e funzionali all'insegnamento, va giustificata al Dirigente Scolastico.

Art. 41. Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi.

1. I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.
2. I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: diritto all'uso (temporaneo) di un locale; diritto all'uso di una bacheca; diritto di convocazione dell'assemblea del personale; diritto all'uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

3. I sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: diritto all'uso di un locale; diritto all'uso di una bacheca; diritto di indire assemblee.

Art. 42. Cumulo di impegni.

1. Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. È consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su apposita richiesta scritta, esercitare libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

Art. 43. Disponibilità e revoca della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica.

1. I docenti delle scuole infanzia e primaria presentano un'apposita dichiarazione entro il 15 marzo di ogni anno con cui dichiarano la propria disponibilità all'insegnamento della religione cattolica.
2. Entro il medesimo termine i docenti presentano la dichiarazione di revoca della disponibilità.

Art. 44. Divieto di fumo

1. È vietato fumare in tutti i locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.
2. Si rimanda alla legge per le sanzioni previste in caso di trasgressione.

Art. 45. Cellulari, smartphone, smartwatch.

1. E' tassativamente vietato l'utilizzo dei telefonini da parte degli studenti, sia in classe che in ogni luogo di pertinenza dell'istituto, anche ai fini educativi e didattici. E' inoltre vietato l'utilizzo dello smartwatch come mezzo di comunicazione. In nessun caso i docenti assumono la custodia dei dispositivi elettronici degli alunni.
2. Il divieto di cui al co.1 è derogato solo nei casi in cui l'utilizzo dello smartphone 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.
3. Potranno essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.
4. Fermo il divieto di cui ai commi precedenti, per comunicare con le famiglie in caso di indisposizione o per altre gravi esigenze, gli alunni, su specifica richiesta, possono utilizzare il telefono della segreteria. A tal fine, saranno coadiuvati dal collaboratore scolastico, il quale contatterà personalmente la famiglia.
5. La violazione del divieto di cui al co. 1 e della norma di cui al co. 4 comporta il sequestro temporaneo del telefono. Esso verrà riconsegnato solo ai genitori o al rappresentante legale.
6. In aggiunta alla sanzione di cui al co. 5, la violazione del divieto è annotata sul registro elettronico come sanzione disciplinare, con gli effetti previsti dall'allegato n. 2 riportante il "*Regolamento riguardante l'applicazione delle sanzioni disciplinari relative alle studentesse e agli studenti della scuola primaria e secondaria di primo grado*".
7. Nel caso in cui l'alunno rifiuti di consegnare il dispositivo di cui è in possesso, incorrerà nell'ammonizione del Dirigente Scolastico. Qualora l'atteggiamento di rifiuto abbia carattere continuato, l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni da 1 a 3 giorni, con condizioni di volta in volta disposte dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe.

PARTE V

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art.46. Doveri.

1. Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.
2. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Art. 47. Rapporti interpersonali.

1. Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano di attività elaborato dal DSGA, collabora con i docenti ed il Dirigente Scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli. 2. E' tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine della scuola. Nell'espletare il proprio lavoro si ispira ai principi di efficienza, efficacia ed economicità.
3. I collaboratori scolastici e il personale amministrativo garantiscono il servizio e l'accoglienza degli alunni e dell'utenza esterna.

Art. 48. Orari. Responsabilità.

1. L'orario di servizio della segreteria è definito all'inizio di ogni anno scolastico in relazione alle esigenze di funzionamento della scuola.
2. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in accordo col Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale.
3. Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale.
4. Le assenze per malattia devono essere comunicate utilizzando la piattaforma dedicata; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al D.S.G.A. e al Dirigente scolastico.
5. Sul personale ATA incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa previste dalla vigente normativa.

PARTE VI

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 49. Diritti.

1. Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo.
2. Ogni alunno ha diritto di sentirsi parte attiva della comunità scolastica, soprattutto attraverso un rapporto costruttivo con gli insegnanti, che lo porti ad una maggiore conoscenza di sé e al raggiungimento dell'autonomia individuale.
3. Ogni alunno ha il diritto di valorizzare le inclinazioni personali mediante un'attività di orientamento che nella scuola gli lasci spazi per sperimentare le proprie capacità sia in attività di studio, di gioco, sia in incontri con coetanei e con adulti, che lo stimolino ad arricchire gli interessi e ad aprirsi a culture diverse.
4. Ogni alunno ha il diritto di essere aiutato a superare le proprie difficoltà di apprendimento e psicologiche, attraverso l'intervento degli insegnanti e di personale qualificato.
5. L'alunno in situazione di handicap ha diritto di essere aiutato ad integrarsi nella comunità scolastica con l'appoggio dei docenti coadiuvati da insegnanti specializzati, da personale qualificato e da collaboratori scolastici secondo quanto previsto dalla legge 104/92. La scuola si impegna a mettere a

disposizione progressivamente un'adeguata strumentazione tecnologica, recuperando vari spazi idonei a lavori interdisciplinari con gruppi di alunni anche di altre classi.

6. Ogni alunno straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene.
7. Ogni alunno ha il diritto ad una valutazione chiara, trasparente e tempestiva, che gli consenta di attivare processi metacognitivi e autovalutativi che lo aiutino a prendere visione del proprio operato in modo critico, individuando i punti di forza e i punti di debolezza.
8. Ogni alunno ha diritto di studiare, frequentando una scuola stimolante e aperta che gli consenta di seguire sia attività curricolari che attività facoltative, organizzate per soddisfare e promuovere interessi ed attitudini, secondo tempi e modalità che rispettino i suoi ritmi e i suoi stili di apprendimento.

9. Art. 50. Trasparenza nella didattica.

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 51. Definizione e rispetto delle regole.

1. Il patto formativo prevede che gli insegnanti discutano e definiscano con gli alunni e i genitori le regole di governo della classe e della scuola.
2. Per ragioni educative, si ritiene opportuno, per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, non predeterminare sanzioni da comminare in caso di trasgressione delle norme sopra indicate; esse vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante.
3. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il Consiglio di Classe o di Interclasse per esaminare il caso e per formulare una proposta di provvedimento da adottare a carico del responsabile; la decisione verrà poi presa dall'organo preposto (Consiglio d'Istituto).

Art. 52. Norme di comportamento generali.

1. L'alunno deve impegnarsi nelle attività ed assolvere puntualmente ai doveri scolastici.
2. L'alunno entra a scuola al suono della prima campana, fissato alle ore 8.00; in casi eccezionali (pioggia, maltempo) l'ingresso può avvenire 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.
3. L'alunno giustifica per iscritto, a firma del genitore, ogni ritardo superiore ai cinque minuti rispetto all'ora di inizio delle lezioni. Dopo 3 ritardi l'alunno deve essere accompagnato dal genitore.
4. L'alunno partecipa alle attività con disponibilità e impegno costante; prende la parola previa alzata di mano, durante le lezioni, evitando di interrompere la spiegazione dell'insegnante; rispetta le idee degli altri, ascolta i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
5. L'alunno fa un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico; rispetta il materiale e l'abbigliamento dei compagni.
6. L'alunno si reca a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento; è severamente vietato indossare t-shirt corte e/o attillate, gonne o pantaloncini sopra il ginocchio. Non sporca per terra né lascia rifiuti, scarpe, tute o qualunque oggetto sotto il banco.
7. L'alunno porta sempre nello zaino il diario, che serve sia per annotare i compiti assegnati, sia per scrivere tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia; esso rappresenta uno strumento attraverso il quale la scuola dialoga con la famiglia e va custodito con cura. A tal fine, fermo il perseguimento del progresso tecnologico, la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa è accompagnata dalla notazione giornaliera sui diari/agende personali.
8. L'alunno non può portare a scuola oggetti personali estranei all'attività didattica, con eccezione degli oggetti personali pertinenti all'attività didattico-formativa (giochi, libri, illustrazioni...), che potranno essere utilizzati solo nei momenti di intervallo su specifica autorizzazione dell'insegnante.

9. In nessun caso la scuola è responsabile della custodia degli oggetti personali dell'alunno. Su quest'ultimo e sulla famiglia grava l'obbligo di custodia e sorveglianza del materiale personale. Rimane salva la facoltà di segnalare lo smarrimento della cosa alla scuola e al docente, i quali, se possibile, si adoperano per il ritrovamento, senza alcuna garanzia di buon esito.
10. È proibito portare a scuola oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi. Ove l'insegnante ne rilevi la presenza, può sequestrarli e successivamente consegnarli alla famiglia dell'alunno. E' fatto salvo l'uso di quegli oggetti che, sebbene potenzialmente pericolosi, sono destinati allo svolgimento dell'attività didattica, fermo restando l'obbligo di sorveglianza da parte del docente. In ogni caso, l'uso è consentito per il tempo strettamente necessario all'espletamento del compito.
11. Agli alunni è fatto divieto di consumare cibi e di masticare la gomma americana durante le lezioni.
12. Durante l'esercitazione di educazione motoria/fisica, gli alunni utilizzano apposite scarpette e l'abbigliamento adatto, secondo le indicazioni fornite dal docente.

Art. 53. Zainetti e altro materiale.

1. Il peso degli zainetti deve essere proporzionato all'età degli alunni e comunque essere contenuto nei limiti della ragionevolezza
2. I docenti indicano agli alunni i testi e il materiale necessari allo svolgimento delle attività programmate.
3. Lo zaino va collocato in una posizione tale da non costituire ingombro in caso di evacuazione.

Art. 54. Uscite anticipate e assenze alunni

1. Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.
2. Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono richiederla personalmente o per il tramite di un adulto munito di delega scritta.
3. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica. In casi eccezionali, la famiglia è avvertita per telefono perché provveda a riportare il proprio figlio a casa. A tal fine, in ogni plesso è presente l'elenco degli alunni con i rispettivi numeri di reperibilità familiare.

Art. 55. Assenze.

1. La frequenza scolastica è obbligatoria per almeno due terzi dei giorni di lezione, pena la non ammissione al successivo anno; al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.
2. I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia o per iscritto, o su piattaforma, nel caso delle scuole primarie, su apposito libretto per le scuole secondarie, che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora.
3. Se le assenze raggiungono i 10 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile, in caso di malattia, il certificato medico. In caso di mancata consegna del certificato o dichiarazione, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere a fornirlo/a nel più breve tempo possibile; in caso di non rispetto della disposizione, il docente deve avvisare il Dirigente Scolastico che prenderà contatto con l'interessato.
4. In caso di malattie contagiose (morbillo, scarlattina, parotite), è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.
5. Nel caso di assenze per motivi familiari, i genitori sono tenuti a segnalare preventivamente in forma scritta il periodo di assenza previsto.
6. Qualora l'insegnante rilevi che l'alunno riporti assenze frequenti e non adeguatamente giustificate, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico.

Art. 56. Insegnamento della religione cattolica.

1. La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo predisposto in segreteria.
2. La scelta ha valore annuale e non può essere modificata in corso d'anno.

3. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione viene rinconfermata d'ufficio per gli anni successivi.
4. L'eventuale variazione va comunicata entro il 25 gennaio dell'anno scolastico in corso, ma la modifica ha efficacia a decorrere dall'anno scolastico successivo.

Art. 57. Mensa.

1. Il pranzo è un momento educativo importante, sia dal punto di vista dell'educazione alimentare sia del rispetto delle regole di comportamento, pertanto gli alunni che si fermano alla mensa usufruiranno del servizio garantito dalla scuola.
2. Solo in casi eccezionali, a richiesta della famiglia, e per gravi e documentati motivi di salute, gli alunni potranno portarsi il pranzo da casa.
3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono lasciare la scuola.
4. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza-rinuncia mediante comunicazione scritta o verbale del genitore.

PARTE VII

GENITORI E RAPPRESENTANTI LEGALI

Art. 58. Principi generali.

1. I genitori e i rappresentanti legali sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e dei propri rappresentati, e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori e i rappresentanti legali cercassero di: trasmettere ai ragazzi il valore della conoscenza per la costruzione del futuro; stabilire rapporti ispirati al rispetto reciproco ed alla collaborazione; partecipare con regolarità agli OOC ad ogni incontro promosso dalla scuola; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. I genitori e i rappresentanti legali hanno l'obbligo di controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale del figlio, sul suo diario e sul registro elettronico.
4. I genitori e i rappresentanti legali si obbligano a rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
5. I genitori possono delegare uno o più sostituto/i per il ritiro del figlio/a, previa presentazione di delega firmata da entrambi i genitori, con i documenti di identità degli stessi e del delegato. Il docente o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità.
6. Ogni qualvolta nel regolamento di istituto, negli allegati e in qualsiasi altro atto normativo dell'istituzione scolastica si faccia riferimento ai genitori, il richiamo si intende esteso anche i rappresentanti legali non genitori.
7. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.
8. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni la convocazione online.
9. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.
10. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'alleanza tra la famiglia e la scuola, essa è aperta ad ogni proposta o iniziativa promossa dai genitori.

Art. 59. 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.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 60. Accesso dei genitori nei locali scolastici.

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
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. Resta salva la facoltà dei genitori di accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e, fermo il divieto di cui al co. 1, per particolari esigenze motivate.

PARTE VIII ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITÀ

Art. 61. Iscrizioni Scuola Primaria e Secondaria di I° grado. Criteri accoglimento domande.

1. Sono accolte tutte le domande di iscrizione presentate entro i termini indicati con le modalità stabilite dalla circolare ministeriale sulle iscrizioni.
2. Sono accolte le domande degli alunni che frequentano la scuola primaria dell'istituto.
3. Sono accolte le domande di alunni con sorelle/fratelli che frequentano la scuola sec. di I° grado e la scuola primaria dell'Istituzione Scolastica.
4. L'accoglimento delle iscrizioni tardive di alunni trasferiti o NAI è subordinata alla disponibilità del posto in modo da garantire una adeguata consistenza numerica delle classi.

Art. 62. Formazione delle classi.

1. La formazione di nuove classi in seguito a sdoppiamento, preventivamente autorizzato dall'AT di Ragusa e dall'USR Sicilia, avviene in base al criterio del livello di apprendimento, salva la discrezionalità Dirigente Scolastico ove sussistano ragioni di opportunità didattica, incompatibilità o altre situazioni particolari.
2. Gli alunni nomadi e o extracomunitari che si presentano ad anno scolastico avviato saranno inseriti nelle classi tenendo conto dell'attestato di frequenza in loro possesso, dell'età degli stessi e dei risultati delle prove d'ingresso.
3. Per la formazione delle sezioni della scuola materna si terranno in considerazione differenze strutturali ed organizzative di ogni singolo plesso e, preferibilmente il criterio dell'omogeneità.

Art. 63. Orario scuola dell'infanzia

1. L'ingresso è consentito dalle ore 8.00 alle ore 9.00. L'uscita è consentita dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Eventuali uscite anticipate, adeguatamente motivate e per periodi circoscritti, devono essere autorizzate da Dirigente Scolastico. I bambini che non pranzano a scuola dovranno lasciare la scuola alle ore 12.00.
2. Il tempo scuola è di 40 ore settimanali giornaliere, dalle ore 8.00 alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì.
3. L'orario di compresenza per particolari attività da svolgere a scuola o per attività di laboratorio da svolgere con i bambini e i genitori può subire modifiche, debitamente autorizzate dal dirigente.

Art. 64. Orario della scuola primaria.

1. Nei plessi le lezioni avranno inizio alle ore 8.00 e termineranno alle ore 14.00. Tra la 2° e la 3° ora sono concessi 15 minuti di intervallo, dalle ore 9.50 alle ore 10.05. E' prevista una seconda ricreazione dalle ore 11.55 alle ore 12.05

2. La scuola è aperta per cinque giorni, dal lunedì al venerdì. L'orario giornaliero è dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
3. Per le classi 1°, 2° e 3° a tempo normale, l'orario giornaliero è dalle 8.00 alle 13.00, il martedì, il giovedì e il venerdì; dalle 8.00 alle 14.00, il lunedì e il mercoledì.
4. Per le classi 4° e 5° a tempo normale, l'orario giornaliero è dalle 8.00 alle 14.00, dal lunedì al venerdì.
5. Per le classi a tempo pieno, l'orario giornaliero è dalle 8.00 alle 16.00, dal lunedì al venerdì.

Art. 65. Orario della Scuola Secondaria di 1° grado.

1. L'ingresso è previsto per le ore 8.00. Le lezioni hanno inizio alle 8.00 e terminano alle ore 14.00.
2. Ogni lezione ha la durata di 60 minuti.
3. L'apertura degli accessi agli edifici scolastici avviene 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 66 - Norme generali.

1. L'entrata e l'uscita è sorvegliata da un collaboratore scolastico.
2. L'edificio scolastico viene chiuso al termine delle attività didattiche.
3. Nel caso in cui, in via del tutto eccezionale, i genitori siano improvvisamente e gravemente impossibilitati a prelevare il figlio o a farlo prelevare da un adulto da loro delegato, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla scuola, affinché il minore rimanga custodito all'interno dei locali scolastici sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

Art. 67. Comunicazioni.

1. La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici assegnati agli assistenti amministrativi.
2. Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto al settore, individuato nello schema riportato nell'apposito allegato "Organizzazione dei Servizi amministrativi e generali".
3. In assenza del personale, verrà segnalato il sostituto.
4. Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali, o al fiduciario, se riguardanti il plesso.
5. Le problematiche inerenti i servizi amministrativi devono essere indirizzate al direttore dei servizi amministrativi.

Art. 68. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni.

1. La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta.
2. La segreteria, di norma, provvede al rilascio entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in minor tempo.
3. Per quanto riguarda la richiesta di informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda e, solo in casi particolari può delegare per iscritto un collega a ritirarla.

Art. 69. Procedure per le pratiche amministrativo-contabili.

1. Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.
2. Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni.

3. I fiduciari e/o i responsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola.
4. In incontri appositi vengono definiti il fabbisogno, la disponibilità finanziaria e la tipologia del materiale.
5. I docenti responsabili dei progetti inseriti nel POF devono informare, in tempo utile, il personale incaricato circa l'inizio delle attività programmate, per l'attivazione della procedura di documentazione e monitoraggio.
6. È cura dell'ufficio fornire gli stampati a ogni plesso.

70. Rapporti scuole-segreteria e circolazione delle informazioni.

1. I docenti fiduciari, nominati annualmente, tengono i rapporti con la Direzione e la segreteria su problemi riguardanti il plesso e curano la circolazione delle informazioni tra i colleghi.
2. I fiduciari conservano la documentazione in entrata e la mettono a disposizione dei colleghi, del personale A.T.A. e, quando esplicitamente previsto, dei genitori.
3. Tutti gli atti e i documenti emessi dall'ufficio riportano la sigla dell'operatore responsabile, al quale è possibile rivolgersi per chiarimenti e al quale deve essere indirizzata l'eventuale corrispondenza. È compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

Art. 71. Responsabile dei servizi generali e amministrativi.

1. Il direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi.
2. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati.
3. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

PARTE IX MODALITA' DI ENTRATA

Art. 72. Scuole dell'Infanzia

1. Nella scuola dell'infanzia l'entrata avviene secondo quanto previsto dagli orari dei singoli plessi.
2. I bambini devono essere affidati alle insegnanti di sezione che hanno il compito con i collaboratori scolastici di accoglierli ed accompagnarli nel locale in cui si svolgono le attività programmate; i genitori sono tenuti a fermarsi negli spogliatoi lo stretto necessario per aiutare i propri figli.
3. I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dai collaboratori scolastici. Al termine dell'orario previsto per l'entrata degli alunni, i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere la porta d'ingresso.

Art. 73. Scuola Primaria e Secondaria. 1. Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola pochi minuti prima (massimo 5) dall'inizio delle lezioni; coloro che arrivano prima dell'orario stabilito rimangono al di fuori della scuola senza sorveglianza da parte del personale scolastico. Fanno eccezione coloro che pervengono a scuola anticipatamente per esigenze di trasporto organizzato dalle Amministrazioni Comunali; in tale caso, per evitare che gli alunni rimangano all'aperto incustoditi ed esposti alle intemperie, la scuola provvede ad organizzare un servizio di vigilanza affidato ai collaboratori scolastici. Tale servizio potrà essere garantito anche a quegli alunni i cui genitori, per particolari motivi di lavoro, richiedono per iscritto al Dirigente Scolastico un permesso pre- e post- scuola.

2. L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spingersi e senza schiamazzi, disponendosi in fila e distinti per classe, vengono accompagnati dai rispettivi docenti nell'aula in cui hanno subito inizio le attività.
3. Per la scuola secondaria di primo grado si applica quanto previsto dal co. 3 dell'art. 35.

Art. 74. Intervallo.

1. L'intervallo ha la durata di 15 minuti; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.
2. Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi e giocare, secondo le norme generali stabilite nell'art. 52.
3. Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli.

4. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità nella vigilanza.
5. I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi. A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri.
6. È vietato giocare a palla all'interno dell'edificio; all'esterno è consentito solo qualora vi sia un cortile adatto, privo di pericoli e recintato.

PARTE X

USCITA

Art. 75. Scuola dell'infanzia

1. L'uscita dalla scuola si svolge nell'ultimo quarto d'ora prima del termine dell'attività didattica.
2. Fermo quanto previsto dall'art. 66, in caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Può cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, anche la polizia locale.
3. In caso di ritardo abituale, l'insegnante fiduciaria è tenuto a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

Art. 76. Scuola primaria e secondaria.

1. Al suono della campanella, i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono accompagnare in fila, i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi.
2. I bambini che utilizzano il servizio di trasporto devono essere accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici.
3. Per le scuole provviste di cancello, l'uscita da scuola coincide con il cancello del cortile; per tutte le altre scuole, dove non vi sono spazi adiacenti agli edifici recintati, l'uscita è costituita dalla porta di accesso all'edificio.
4. Si applica l'art. 66.

Art.77. Trasporto alunni.

1. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune debbono mantenere, durante il tragitto, un comportamento corretto ed evitare ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.
2. Nella scuola dell'infanzia, al fine di permettere agli alunni lo svolgimento delle attività pomeridiane viene organizzato un servizio di mensa in appositi locali.

Art. 78. Mensa scolastica.

1. L'assistenza e la vigilanza vengono svolte da un numero di docenti, coadiuvati dai collaboratori, proporzionato al numero degli alunni che usufruiscono del servizio.
2. Il costo del pranzo è a carico del Comune. Le famiglie contribuiscono in misura proporzionale al reddito. Al mattino un collaboratore scolastico raccoglie i buoni e comunica alla ditta il numero dei pasti da consegnare per il pranzo della giornata.
3. Nelle scuole in cui è attiva la mensa, lo scodellamento è a carico del personale della ditta che eroga il servizio mensa.

Art. 79. Scioperi ed assemblee sindacali.

1. In caso di assemblea sindacale, in accordo col Dirigente Scolastico, un docente per team o classe deve comunicare la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.
2. L'avviso di cui al co. 1 va scritto sul diario e controfirmato da almeno un genitore per presa visione.

- 4.
3. L'ufficio o l'insegnante fiduciaria delegata, sulla base della situazione reale, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto.
Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente, può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un insegnante a disposizione o un insegnante che deve recuperare ore di permesso.
5. In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione, il docente fiduciario di ciascun plesso, in accordo con il Dirigente Scolastico e con le medesime forme di cui ai commi 1 e 2, provvede a comunicare ai genitori che non si garantisce il normale svolgimento delle lezioni.
6. Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza.

Art. 80. Guasti e inconvenienti all'impianto di riscaldamento. 1. Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente fiduciario deve avvisare immediatamente l'ufficio di presidenza che provvederà a segnalare il guasto all'ufficio competente.

2. Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del sindaco.
3. La sospensione dell'attività deve essere sempre debitamente motivata ed autorizzata dagli organi competenti.

PARTE XI

SEZIONE I

USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.

Art. 81. Finalità.

1. Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono adeguatamente programmati e integrati con i percorsi educativi e didattici. Essi costituiscono occasione di apprendimento situazionale ed esperienziale, nonché di formazione didattica, culturale, morale e sociale.
2. Le attività di cui al co. 1 sono sostanzialmente e intrinsecamente equivalenti all'attività di insegnamento. Si applicano, in quanto compatibili, le regole comportamentali di cui all'art. 52.

Art. 82. Uscite brevi.

1. Nel caso di uscite brevi nel territorio circostante la scuola, è sufficiente chiedere ai genitori un'autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando il modello apposito. Di volta in volta i genitori saranno avvisati tramite comunicazione sul diario.
2. È breve l'uscita che non ha le caratteristiche di cui agli art. 83, 84 e 85.

Art. 83. Visite guidate.

1. Le visite guidate possono svolgersi in orario scolastico nell'arco della mattinata oppure oltre l'orario scolastico.
2. Le visite guidate possono richiedere l'impiego di mezzi di trasporto, tramite il ricorso a ditte private.
3. Nel caso di visite guidate che si svolgano in orario scolastico e senza ricorrere ai mezzi di cui al co. 2, vanno seguite le seguenti procedure: A) va formulata la relativa proposta da parte del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe; nel caso delle scuole infanzia con un'unica sezione, la proposta viene

4. formulata dagli insegnanti, una volta consultati i genitori; va presentata al Dirigente Scolastico una richiesta scritta, utilizzando il modulo appositamente predisposto; B) va acquisito e allegato al registro di classe il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni (vedi modello predisposto); C) il Dirigente Scolastico viene delegato dal Consiglio di Istituto a rilasciare l'autorizzazione in tempi brevi, dopo aver valutato la validità della proposta e accertato il rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto;
- D) prima dello svolgimento della visita guidata, i docenti devono consegnare in segreteria il modello predisposto con il programma.
5. Nel caso di visite guidate che si svolgono in orario extrascolastico e/o con mezzi di ditte private, si devono seguire le procedure di cui all'art. 84.

Art. 84. Viaggi di istruzione.

1. Per viaggi di istruzione si intendono le uscite della durata superiore ad una giornata con pernottamento.
2. Nel caso di viaggi di istruzione, poiché le procedure risultano più complesse e richiedono tempi più lunghi rispetto a quelle relative alle uscite brevi e alle visite guidate di cui all'art. 83, le richieste di autorizzazione devono essere inoltrate entro il 30 novembre di ogni anno, se relative a visite/viaggi da effettuarsi entro la fine di gennaio; entro il 31 gennaio, se relative a visite/viaggi da effettuarsi nei mesi successivi.
3. Le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione devono essere formulate dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori. Va presentata al Consiglio di Istituto domanda scritta, utilizzando il modello apposito. Va acquisito e allegato al registro di classe il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni (vedi modello).
4. La segreteria, nel caso si faccia ricorso a mezzi di trasporto non di linea o non coincidenti con lo scuolabus, richiede il preventivo del costo ad almeno tre ditte, acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato e verifica che tutti i partecipanti abbiano una copertura assicurativa per gli infortuni.
5. Il Consiglio di Istituto esamina le proposte e, dopo aver accertato sia il rispetto delle norme di questo regolamento sia la disponibilità dei fondi necessari, rilascia l'autorizzazione.
6. Prima dello svolgimento del viaggio di istruzione, i docenti devono consegnare in segreteria il modello del programma debitamente compilato.

Art. 85. Viaggi per attività sportive.

1. La partecipazione ai Giochi sportivi rientra tra le attività previste nel P.T.O.F e approvate dal Consiglio di Istituto. Ottenuta questa approvazione si intendono autorizzate tutte le trasferte proposte dal competente Ufficio di Educazione Fisica dell'ufficio scolastico territoriale nonché, previo avviso alla direzione, i trasferimenti da effettuarsi nell'ambito dell'Istituto per allenamenti ed incontri (fasi comunali, intercomunali, ecc.).
2. Gli spostamenti saranno effettuati preferibilmente a mezzo scuolabus o, in mancanza, con altri mezzi pubblici o privati.
3. Ai genitori degli alunni partecipanti sarà richiesta, all'inizio dei giochi, un'autorizzazione valida per tutti gli spostamenti che si renderanno necessari. La stessa sarà conservata agli atti della Scuola fino al termine dei Giochi stessi.

Art. 86. Organizzazione

1. Ogni plesso, a livello di singola classe o di più classi a seconda delle finalità, deve provvedere all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

- 4.
2. Nelle scuole secondarie ciascun coordinatore di classe ha il compito di organizzare le visite e i viaggi in accordo con i colleghi di classe o di altre classi, con il supporto del/ dei docenti funzione strumentale per i viaggi di istruzione.
3. Per l'organizzazione ci si può avvalere dell'apporto della segreteria.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN ORDINE ALLE USCITE BREVI, ALLE VISITE GUIDATE E AI VIAGGI DI ISTRUZIONE.

Art. 87. Destinatari.

1. Per i bambini delle scuole dell'infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno.
2. Per gli alunni delle scuole primarie e secondarie, sono previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata, salvo le limitazioni di cui al co. 5.
3. L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/esso partecipano almeno la metà degli alunni di ciascuna classe/sezione, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento. Possono essere autorizzati viaggi di istruzione con numeri inferiori, previa autorizzazione della dirigente e unione con alunni e docenti di altre classi.
4. Il D.S. valutate eventuali situazioni specifiche del gruppo classe, può disporre, in deroga, la partecipazione anche di un piccolo gruppo.
5. Le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità, della progettazione didattica e della distanza, la quale deve poter essere coperta nell'arco della giornata.

Art. 88. Periodo di effettuazione e durata. Meteo.

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico.
2. Sono evitati i giorni prefestivi (escluso il sabato) a causa del traffico presuntivamente maggiore, salvo la sussistenza di particolari ragioni da esaminarsi caso per caso.
3. Sono vietati viaggi e visite in date coincidenti con attività istituzionali specifiche come scrutini, elezioni scolastiche, consigli di classe, collegio docenti e gruppi di lavoro, salvo la sussistenza di particolari ragioni da esaminarsi caso per caso.
4. Al momento della partenza, i docenti che accertino condizioni climatiche vistosamente pericolose, sospendono il viaggio, sentiti i rappresentanti dei genitori e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 89. Docenti accompagnatori.

1. I docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i delle visite guidate o dei viaggi di istruzione devono impegnarsi ad organizzare con scrupolo tali iniziative e devono dichiarare (tramite i modelli appositi) la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate.
2. E' previsto un accompagnatore ogni quindici alunni.
3. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di disabilità particolarmente problematiche, è prevista la necessaria presenza di un accompagnatore qualificato (insegnante di sostegno, collaboratore scolastico e o genitore) ogni due alunni.
4. I docenti individuati quali accompagnatori devono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni.
5. Ciascun docente è responsabile del proprio gruppo/classe e, solo in caso di situazione grave e riconoscibile (malore, morte o altro grave impedimento del docente), anche sugli alunni/gruppi restanti.

Art. 90. Genitori.

1. In linea generale, per le uscite di cui alla parte XI del presente regolamento, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente. A titolo meramente esemplificativo, per casi particolari si intende la presenza di alunni portatori di handicap o affetti da patologie tali da richiedere l'assistenza di accompagnatore.

2. I rappresentanti di classe accompagnano gli alunni con precedenza rispetto agli altri genitori. In tal caso, i genitori rappresentanti partecipano in qualità di accompagnatori e hanno una copertura assicurativa garantita dalle polizze stipulate dall'Istituto.
3. I genitori e i docenti individuati quali accompagnatori devono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni. Si applica il co. 5 dell'art. 89.

Art. 91. Pernottamento. Mezzi di trasporto.

1. In caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti.
2. E' vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito; non possono essere utilizzati citofoni e telefoni, se non in caso di necessità.
3. Si consiglia, qualora sia possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea. Non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini, insegnanti e genitori inclusi, a meno che, in caso di sole uscite nel territorio, ogni genitore si impegni a condurre sul luogo di destinazione il proprio figlio e a riprenderlo al termine dell'uscita.
4. Se il viaggio con automezzo prevede una durata superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti. Comunque il periodo di guida continuativa d'un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezzo; il riposo deve prevedere un'interruzione di almeno 45 minuti.

Art. 92. Documenti.

1. Tutti gli alunni partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola.
2. Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni.
3. In sede di Collegio Docenti e di Consiglio di Istituto vengono periodicamente espresse, sulla base delle esperienze effettuate, le valutazioni in merito ai servizi offerti dalle ditte e ai viaggi pregressi, in modo da migliorarne la progettazione e l'organizzazione.

PARTE XII

EDIFICI, DOTAZIONI, LABORATORI.

Art. 93. Apertura e chiusura cancelli.

1. L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari scolastici di ciascun plesso.
2. Una particolare cura va prestata alle attività ricreative, durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni, al fine di tutelare la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

Art. 94. Dotazioni.

1. I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.
2. Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.
3. Al docente fiduciario o all'insegnante appositamente incaricato, è affidata la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla segreteria affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione.
4. La fotocopiatrice a disposizione dei docenti va utilizzata limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità, nel pieno rispetto delle norme a tutela del diritto degli autori.
5. L'Istituto è dotato delle seguenti strutture e strumenti: biblioteca; materiale e sussidi per alunni portatori di handicap; masterizzatore, videoproiettore, telecamera e videocamera digitale, macchina

fotografica digitale, lavagna luminosa, LIM, Laboratorio di informatica; laboratorio linguistico; laboratorio scientifico.

6. Nell'uso delle attrezzature informatiche tutto il personale deve attenersi a quanto stabilito dal regolamento specifico allegato al presente regolamento.

Art. 95. Laboratori.

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. L' utilizzo dei laboratori è regolamentato secondo modalità di fruizione concertate.
3. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
4. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro in cui ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento di rilevanza.

Art. 96. Uso esterno della strumentazione tecnica.

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove vengono riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Sull'apposito registro è riportata la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 97. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
3. Per ragioni di tipo igienico, è fatto obbligo di entrare in palestra con le scarpe da ginnastica.

PARTE XIII

COMUNICAZIONI E RAPPORTI ESTERNI

Art. 98. Comunicazioni con le famiglie.

1. Gli strumenti di interlocuzione tra scuola e famiglia sono il registro elettronico, il sito web dell'istituto, l'assemblea dei genitori di classe, l'assemblea dei genitori di plesso, i colloqui individuali, il diario e i quaderni, la bacheca, le circolari e gli avvisi.
2. Il registro elettronico è utilizzato per le comunicazioni Scuola-Famiglia attraverso i servizi erogati sul Portale Argo.
3. Il link del sito WEB dell'Istituto è il seguente: <https://www.istitutocomprensivovannanto.edu.it/>
4. L' assemblea dei genitori di classe serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe come, ad esempio, quelli relativi alle strategie dell'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, ai metodi educativi, alla gestione dei compiti, etc. E' prevista un'assemblea all'inizio

dell'anno per la presentazione della progettazione educativo- didattica e per la stipula del contratto formativo. Ogni qualvolta si reputi necessario, l'assemblea dei genitori si riunisce su richiesta del docente o di parte dei genitori. Il Dirigente Scolastico considerate le motivazioni a supporto della richiesta di convocazione, autorizza l'assemblea che si tiene nei locali della scuola.

5. I genitori possono riunirsi in assemblea di plesso o di più classi diverse per discutere tematiche di interesse collettivo e per chiedere l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici. L'assemblea viene concessa dal Dirigente Scolastico in seguito a regolare e motivata richiesta.
6. Al termine di ogni bimestre devono essere convocati i genitori per i colloqui generali individuali. Al fine di evitare lunghe attese, è opportuno che venga programmato un orario che tiene conto delle esigenze dei genitori. Settimanalmente sono previsti, in caso di necessità, colloqui a livello di team (scuola primaria) o di singolo docente (scuola secondaria); ogni plesso, all'inizio dell'anno scolastico, deve comunicare alle famiglie gli orari di ricevimento.
7. Per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza il diario personale dello studente. Nel caso della scuola dell'infanzia si usa la comunicazione diretta. Annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.
8. Ogni plesso ha una propria bacheca sulla quale vengono affissi il Piano di Offerta Formativa e le informazioni che possono risultare utili.
9. Il Dirigente Scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari.
10. Altro materiale informativo e culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, a meno che provenga da enti con i quali le scuole collaborano (Comune, Parrocchia, Associazioni locali). Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, salvo delibera motivata del Consiglio di Istituto.

Art. 99. Accesso estranei. Raccolta fondi.

1. Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico.
2. Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori. Gli amministratori e i rappresentanti delle associazioni locali accedono per ragioni educativo-didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio.
3. È consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario autorizzate dal Consiglio di Istituto o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

PARTE XIV IGIENE, SALUTE, PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 100. Obblighi di tutto il personale scolastico.

1. Tutto il personale scolastico si impegna a garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria e degli alunni.
2. Sono tassativamente vietati tutti i comportamenti che possano arrecare danni a sé stessi o ad altri.
3. Tutti quegli strumenti utili ai fini didattici ma potenzialmente lesivi (taglierini, punteruoli, forbici, compassi, etc.) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti e limitatamente al tempo occorrente per espletare l'attività didattica.

Art. 101. Pediculosi.

1. Ove si rilevi la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente Scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad un intervento di profilassi.
2. La scuola mette a disposizione delle famiglie il materiale informativo.

Art. 102. Somministrazione di medicinali.

1. Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, se non nei soli casi e modi previsti dalle norme seguenti, previo consenso del docente o del personale scolastico.
2. La somministrazione di farmaci deve avvenire solamente sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio dell'ASL e non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
3. La richiesta deve essere formalmente presentata al Dirigente Scolastico dai genitori assieme alla certificazione rilasciata dal medico curante.
4. Le norme di questo articolo si applicano nei casi in cui l'alunno sia affetto da patologia cronica la cui terapia necessita la somministrazione di farmaci in orari non differibili da quelli scolastici e non richieda l'esercizio della discrezionalità da parte di chi deve somministrare 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.
5. Le norme di questo articolo si applicano anche nei casi in cui l'alunno sia affetto da patologia cronica che può manifestarsi in episodi di emergenza non prevedibili ma comunque noti e risolvibili attraverso il trattamento prescritto da personale medico e non richiedente competenze specialistiche superiori a quelle possedute dalla famiglia.
6. La famiglia consegna al Dirigente Scolastico i farmaci prescritti in confezione integra, in corso di validità, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, avendo cura di sostituire/rifornire il farmaco al bisogno.
7. Il Dirigente Scolastico, acquisiti la regolare richiesta della famiglia ai sensi del co. 2, si impegna a organizzare momenti formativi per il personale scolastico che si rende disponibile alla somministrazione.
8. Il Dirigente Scolastico individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, autorizza, se prevista e certificata, l'autosomministrazione del farmaco; su richiesta, concede alla famiglia dell'alunno, o al personale sanitario specializzato, l'autorizzazione ad accedere nei locali dell'Istituto qualora la somministrazione del farmaco necessiti cautele maggiori o procedure particolari (farmaci iniettivi, utilizzo di strumentazione tecnica).
9. Il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Gli operatori scolastici sono individuati tra il personale docente ed ATA, in via prioritaria tra il personale già nominato come addetto al primo soccorso (ai sensi del D. L. 81/08 e D.M. 388/03). Il Dirigente Scolastico coinvolge Enti e Servizi Sanitari locali qualora risulti indispensabile ricorrere ad essi per mancanza di risorse o disponibilità o competenze interne all'Istituto, al fine di attuare la piena realizzazione del diritto allo studio e garantire il diritto alla salute degli alunni.
10. E' fatto salvo il dovere della scuola di ricorrere al Pronto Soccorso e al servizio sanitario ogniqualvolta si manifestino episodi di emergenza.
11. Le famiglie si impegnano a segnalare tutti i casi che potenzialmente necessitano di una maggiore attenzione, in particolar modo i casi di allergia alimentare che possono in maniera imprevedibile dare adito ad episodi di shock anafilattico. Esse consegnano i farmaci all'Istituto attestando l'integrità e la validità in apposito verbale di consegna.
12. Le famiglie forniscono tempestivamente le nuove dosi del farmaco ogniqualvolta esso si esaurisce. E' dovere della famiglia informare tempestivamente il Dirigente Scolastico di eventuali variazioni nella terapia prescritta.

103. Somministrazione durante le attività didattiche esterne.

1. Durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, attività sportive, etc.), ove la somministrazione del farmaco di cui all'art. 102 non sia possibile, lo

studente non potrà partecipare a tali attività se non accompagnato da un familiare (o persona con delega scritta) che ne assicuri la somministrazione.

2. Il consiglio di classe che approva l'attività esterna deve indicare il nominativo della persona addetta alla somministrazione dei farmaci, oltre a quello degli accompagnatori.

104. Autosomministrazione.

1. Può essere consentita l'auto-somministrazione dei farmaci autorizzati dal medico curante quando ciò è previsto dallo stesso e sempre che lo studente sia autonomo.
2. In caso di auto-somministrazione del farmaco è comunque prevista la presenza di un adulto adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza.

105. Infortuni.

1. Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è opportuno comunque avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.
2. Se l'infortunio dell'alunno è grave, l'insegnante deve chiamare un genitore e il 118. In caso di irreperibilità del genitore, il docente, accompagna in ambulanza l'allievo al Pronto Soccorso, sempre che sia possibile affidare la classe ad un collega o a un collaboratore scolastico.
3. Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Egli, inoltre, avvisa i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino, il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto, la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio nonché, entro 1 anno dall'accaduto, le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.
4. Sono salvi i diversi termini previsti in caso di denuncia del sinistro all'INAIL.

106. Interventi di primo soccorso.

1. Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito dal Comune, su richiesta scritta della direzione, su segnalazione del referente della sicurezza.
2. In caso di piccoli infortuni si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta e far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).
3. I genitori hanno l'obbligo di portare a conoscenza gli insegnanti di eventuali allergie o di altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni, in modo da consentire un intervento adeguato in caso di necessità.
4. Agli alunni con allergie alimentari certificate che usufruiscano del servizio mensa, è garantito un menu adeguato.

107. Piano di emergenza e di esodo. Esercitazioni.

1. L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.
2. Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che il piano di cui al co. 1 sia presente e ben esposto nella scuola.

3. È vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione. Ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un collaboratore scolastico di ogni plesso verifica l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.
4. Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni plesso.
5. Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti. Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.
6. Sulla base del piano di cui al co. 1, gli addetti al servizio hanno cura di organizzare ogni anno, di concerto con il Dirigente Scolastico, almeno una prova di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale).

108. Ambiente di lavoro. Norme.

1. Ove il lavoro richieda di stare seduti a lungo, occorre evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe. Il dorso deve aderire allo schienale della sedia e i piedi vanno appoggiati al pavimento o ad un poggiapiedi.
2. Ove si debba lavorare a lungo in piedi, bisogna evitare di stare con la schiena curva utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo.
3. Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.
4. L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità. Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione. Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane. I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.
5. Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.
6. Non vanno utilizzate componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme, né vanno usate apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto (ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi).
7. E' vietato lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.
8. La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica. L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

Art. 109. Movimentazione manuale dei carichi.

1. Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie, etc..) spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle norme di comportamento previste da questo articolo.
2. In caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone.
3. In caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenendo il peso più vicino possibile al corpo.
4. In caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe.

5. In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.
6. Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto; qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà a richiedere all'ente locale interventi di manutenzione tramite una ditta dotata di strumentazione apposita.

PARTE XV

STRUTTURE, IMPIANTI, MATERIALI E STRUMENTI

Art. 110. Controlli.

1. Ove sussista un pericolo proveniente da strutture o attrezzature, il Dirigente Scolastico segnala all'Amministrazione Comunale, tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare.
2. Durante il tempo occorrente per la neutralizzazione del pericolo di cui al co. 1, gli alunni vanno allontanati dalla fonte del pericolo.

Art. 111. Pulizia dei locali.

1. È compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili.
2. La pulizia delle aule va effettuata, di norma, al di fuori dell'orario di lezione.
3. Particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detergenti e salviette per asciugarsi.

Art. 112. Uso e custodia di sostanze.

1. I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici, che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti. Le sostanze devono essere conservate in un locale apposito e chiuso, accessibile solo al personale addetto.
2. Gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.
3. Particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale pieghevoli, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere altezze elevate, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

Art. 113. Laboratori di scienza e tecnica.

1. Il materiale che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.
2. L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela e, se necessario, con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.
3. Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

Art. 114. Norme per il laboratorio di informatica.

1. L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono affisse in ogni laboratorio e che vengono allegate al presente regolamento.
2. La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.
3. La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.

4. Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.
5. Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva, come risulta nell'illustrazione collocata nel laboratorio e allegata al presente regolamento.

Art. 115. Palestra.

1. Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di educazione fisica/motoria o da un altro docente.
2. Gli attrezzi vanno utilizzati solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.
3. L'insegnante sceglie con cura gli esercizi da far eseguire. Egli deve prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.
4. In palestra si deve mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo.
5. È indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.
6. E' fatto divieto di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane orologi o altri oggetti di valore. I predetti oggetti possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli. In ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi. E' esclusa la responsabilità dell'insegnante e della scuola per lo smarrimento degli oggetti di cui al presente comma.
7. Le esercitazioni all'aperto si possono svolgere quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.
8. L'uso degli spogliatoi è riservato solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi devono provvedere al cambio delle calzature prima di accedere alla palestra.
9. Gli alunni portano da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

Art. 116. Archivi e depositi.

1. I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.
2. La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezione.
3. Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

PARTE XVI AGGIORNAMENTO E INFORMAZIONI

Art. 117. Corsi specifici.

1. Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul tema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.
2. In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

Art. 118. Formazione alunni.

1. Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza.
2. In ogni scuola vengono affissi in evidenza dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

Art. 119. Assicurazione.

1. Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).
2. La polizza è obbligatoria per la partecipazione a visite e viaggi di istruzione.
3. I genitori degli alunni, per poter ottenere i compensi, devono consegnare in Segreteria (entro 10 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio. La documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) può essere consegnata successivamente e, comunque, entro l'anno dall'accaduto.