



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "F. DE SANCTIS"
SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA -ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI
I° E II° GRADO

Via Aldo Moro – 83012 Cervinara (Av) - Tel Segreteria: 0824/ 700588

Cod. Mecc.: AVIC86700L - Cod. Fisc.:92084830642

PEO: avic86700l@istruzione.it PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -

SitoWeb: www.omnicompensivocervinara.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



ultimo aggiornamento

Delibera di approvazione e revisione del Consiglio di Istituto n. 08 del 12/11/2025

Prot. N. 10537/II- 01 del 14/11/2025

PREMESSO che le regole della normale convivenza civile, oltre ad essere un'esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei beni comuni, sono anche una opportunità di crescita culturale e personale.

CONSIDERATA la natura democratica della gestione della scuola italiana e la relativa normativa che a essa s'ispira, per il raggiungimento degli obiettivi educativi che la scuola istituzionalmente intende raggiungere.

RITENUTO che sono chiamate a dare un concreto contributo di fatti e di idee tutte le componenti scolastiche: dirigente scolastico, docenti, personale ATA, studenti e genitori.

VISTO l'Art.87, comma 5, Costituzione

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

VISTO Art. 21 Legge 59/97 (Autonomia e Personalità Giuridica Istituzioni Scolastiche);

VISTO D.P.R. 275/99 (Regolamento Autonomia Scolastica);

VISTO Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro - Comparto Scuola 19/04/ 2018;

VISTO Decreto Interministeriale 129/2018 (Nuovo Regolamento Contabile delle Istituzioni Scolastiche);

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che modifica in alcune parti quello attualmente in vigore

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO **Rappresentato dal COMMISSARIO STRAORDINARIO**

EMANA

Il seguente REGOLAMENTO

INDICE:

REGOLAMENTO DI ISTITUTO: PARTE GENERALE

- 1) SEZIONE PRIMA: PRINCIPI FONDAMENTALI
 - A) TITOLO : NORME COMUNI
- 2) SEZIONE SECONDA: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI ISTITUTO
 - B) TITOLO I: ORGANI INDIVIDUALI
 - C) TITOLO II: ORGANI OLLEGIALI
 - I. CAPO I: FUNZIONAMENTO GENERALE
 - II. CAPO II: CONSIGLIO DI ISTITUTO
 - III. CAPO III: COLLEGIO DOCENTI
 - IV. CAPO IV: CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE
 - V. CAPO V: ALTRI ORGANI
- 3) SEZIONE TERZA: NORME DI FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO
 - A) TITOLO I: COMPONENTI DELL'ISTITUTO
 - I. CAPO I: I DOCENTI
 - II. CAPO II: IL PERSONALE ATA
 - III. CAPO III: GLI STUDENTI
 - IV. CAPO IV: LE FAMIGLIE
- 4) SEZIONE QUARTA: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI FUNZIONAMENTO
 - A) TITOLO I: CRITERI FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONI PERSONALE DOCENTE ED ATA
 - I. CAPO I: CRITERI FORMAZIONE CLASSE E SEZIONE

- II. CAPO II: CRITERI ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATI E AI PLESSI
- III. CAPO III: CRITERI E MODALITÀ NELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA
- B) TITOLO II: NORME DI FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO: INCARICHI SPECIFICI
- 5) SEZIONE QUINTA: GESTIONE DEL PATRIMONIO E SICUREZZA
 - A) TITOLO I: GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI
 - I. CAPO I : GESTIONE DEL PATRIMONIO
 - II. CAPO II: GESTIONE DEL PATRIMONIO: USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO
 - III. CAPO III: GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI
 - B) TITOLO II: NORME SULLA SICUREZZA
 - I. CAPO I: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
 - II. CAPO II: ENTRATA E USCITA ALUNNI – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DEL PERSONALE – ACCESSO AGLI ESTRANEI

REGOLAMENTI ALLEGATI:

- All. n. 1 - Carta dei Servizi
- All. n. 2 – Accesso Agli Atti
- All. n. 3 - Regolamento disciplinare studenti e studentesse
- All. n. 4 - Percorso Musicale Scuola Secondaria di I Grado
- All. n. 5 - Centro Sportivo
- All. n. 6 - Utilizzo Laboratori
- All. n. 7 - Protocollo somministrazione farmaci
- All. n. 8 - Utilizzo strumenti Digitali A.I.
- All. n. 9 – Codice Bullismo e Cyberbullismo
- All. n. 10 – Regolamento attività negoziali

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento d'Istituto si pone come strumento di supporto all'attuazione del PTOF e intende promuovere un profondo senso di appartenenza alla "comunità scolastica", nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire, il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

*Il presente regolamento va considerato integrativo e/o applicativo delle norme di legge in vigore, a queste occorre fare comunque riferimento e richiamarsi per esigenze interpretative e/o per lacune eventualmente esistenti. **Si rimanda inoltre alle norme specifiche, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al contratto di lavoro, alla Carta dei servizi, alle delibere degli organi collegiali.***

Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

L'Istituto Omnicomprensivo "F. De Sanctis" si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo.

Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

PRINCIPI FONDAMENTALI	
TITOLO I NORME COMUNI	
ART.1 <i>Garanzie</i>	L'Istituto Omnicomprensivo "Francesco De Sanctis" di Cervinara, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell' uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire: a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità; b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri; c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo per il progresso materiale o spirituale della società; d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme; e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie; f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola; g) la collaborazione con gli Enti Locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi finalizzati a garantire: - ambienti educativi funzionali ed igienici; - servizi assistenziali di refezione e trasporto; - servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.
ART. 2 <i>Diritti/Doveri</i>	1.Tutte le diverse componenti della Comunità Scolastica hanno il diritto-dovere di partecipare alle decisioni, alle iniziative, con consapevolezza dei ruoli e degli ambiti di competenza, responsabilità e spirito democratico, collaborando e cooperando attivamente al fine di contribuire alla formazione personale e culturale degli allievi ed alla loro responsabile integrazione nella realtà sociale. 2.I rapporti tra i singoli o tra gruppi dovranno essere improntati a correttezza ed al pieno rispetto delle regole e della personalità altrui in un contesto di comunità di lavoro e di ricerca, individuale e collettiva, con la comune finalità del benessere degli allievi e del progresso della collettività. I rapporti tra docenti, alunni, genitori, soggetti esterni istituzionali e non, si informano al rispetto, al dialogo, al confronto ed alla cooperazione. Ogni attività intrapresa all'interno dell'Istituto è ispirata a principi di democrazia, trasparenza e legalità.
ART.3 <i>PTOF</i>	L'Istituto adotta il Piano dell'offerta formativa secondo le disposizioni del D.P.R. 275 del 8/3/1999 e della L. 107 del 2015 nel rispetto dello statuto delle studentesse e degli studenti ai sensi del D.P.R. del 24/6/1998, n° 249, riportato, in parte modificato e disciplinato, nella parte seconda del presente regolamento ai sensi del D.P.R. n.235 /2007.
ART.4 <i>Obiettivi</i>	L'adozione di qualunque strumento metodologico e didattico, pur nel rispetto della specificità delle singole discipline, deve realizzare quale obiettivo comune la crescita del senso civico negli alunni e promuovere il corretto inserimento degli stessi nel tessuto sociale.

ART. 5 <i>Principi</i>	Agli allievi tutti e a ciascuno di essi è assicurato da ogni compagine del personale scolastico un trattamento basato sulla dignità e sul rispetto della persona e della personalità. Ai soggetti diversamente abili, è garantita una perfetta integrazione nella comunità scolastica. E' compito di tutti gli operatori di Istituto, ciascuno per le proprie competenze, adoperarsi per la rimozione di quegli ostacoli che, di fatto, impediscano la predetta integrazione. Tutti i componenti della scuola sono tenuti a tutelare la riservatezza altrui e rispettare le vigenti norme sulla privacy.
SEZIONE SECONDA COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI ISTITUTO	
TITOLO I ORGANI INDIVIDUALI	
ART. 6 <i>Il D.S.</i>	Alla direzione dell'Omnicomprendico "F.De Sanctis" è preposto il Dirigente scolastico, le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.
ART. 7 <i>Compiti e funzioni del dirigente</i>	1. Il DS ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. 2. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario. 3. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. 4. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. 5. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. 6. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
ART. 8 <i>Collaboratori del D.S.</i>	Il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art 25 del D.Lgs. 165/2001, della L. 107/2015 e del CCNL designa due collaboratori e a cui affida specifici compiti.
ART. 9 <i>D.S.G.A.</i>	Direttore Servizi Amministrativi - Promuove e valorizza le risorse umane e professionali del personale affidato. - Organizza il personale nel rispetto delle giuste esigenze per creare un ambiente di lavoro sereno e collaborativo. - Indirizza e verifica costantemente l'operato del personale al fine di perseguire l'efficacia e l'efficienza del lavoro svolto. <u>Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.</u>
TITOLO II ORGANI COLLEGIALI	
CAPO I FUNZIONAMENTO GENERALE	
	Gli Organi Collegiali dell'Istituto si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali: Consiglio d'Istituto

ART.10 OO.CC.	Giunta esecutiva Collegio Docenti Consiglio di intersezione – scuola dell’infanzia Consiglio di interclasse – scuola primaria Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti Assemblee dei genitori Comitato dei genitori (eventuale) Assemblea degli Studenti – Scuola Secondaria di Secondo Grado Comitato Studentesco (eventuale) Organo di Garanzia
ART. 11 <i>Convocazione</i> OO.CC.	1.La composizione, le competenze, le modalità di elezione sono stabilite dalla legge, cui si fa esplicito rinvio. 2.La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso, di massima non inferiore a giorni cinque, rispetto alla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai membri dell’organo collegiale e/o con circolare interna da affiggersi anche all’Albo dei singoli plessi scolastici, quando è diretta al solo personale scolastico. L'affissione all'Albo, nei casi previsti, è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. In caso di urgenza la convocazione può essere disposta a mezzo fax, telefono o altro mezzo ritenuto idoneo alla diffusione della notizia. La convocazione e l’avviso di convocazione devono indicare: - data, orario e luogo di svolgimento della riunione, - ordine del giorno, - se trattasi di riunione di 1 ^a o 2 ^a convocazione (solo per il Consiglio d’Istituto). 3.La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l’ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all’albo. Per il Consiglio d’Istituto la convocazione sarà affissa all’albo on-line e inviata via e-mail. Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti. 4.Ciascun componente ha diritto in via preventiva a prendere visione degli atti relativi alle proposte di delibera, presso l’Ufficio di Segreteria, nelle 24h precedenti la riunione. L'integrazione dell'Ordine del giorno per motivi di urgenza va pubblicizzata mediante affissione. 5.Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni.
ART. 12 <i>Validità delle sedute</i>	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.
ART. 13 <i>Surroga dei membri</i>	1.Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell’art. 22 del DPR 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. 14 <i>Decadenza</i>	I membri dell’Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l’eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all’Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati..
ART.15 <i>Ordine del giorno</i>	La lettera e/o l’avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l’ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L’ ultimo punto dell’ordine del giorno può esprimere la voce “varie ed eventuali” per trattare: a) argomenti per i quali non era

	stato possibile prevederne l’inserimento nell’ordine del giorno; b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell’organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall’unanimità dei presenti). Gli argomenti vengono trattati nell’ordine in cui sono iscritti nell’avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d’inversione dell’o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
ART.16 <i>Verbalizzazione</i>	1.Di ogni seduta viene redatto il processo verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell’organo collegiale. 2.Il verbale deve contenere l’oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l’esito delle eventuali votazioni. I membri dell’Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. 2.I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell’ambito dello stesso anno scolastico. 3.I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: - essere redatti direttamente sul registro; - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina; - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.
CAPO II CONSIGLIO DI ISTITUTO	
ART. 17 <i>Consiglio Istituto</i>	1.L’art. 2 comma 3 del DPR 233/98 ha previsto la possibilità di costituire istituti comprensivi di scuole di ogni ordine e grado, la CM 192/00, nel dettare le istruzioni per le elezioni degli organi collegiali nell’anno 2000/01, ha disposto per gli omnicomprensivi la nomina di un commissario straordinario; si dovrà soprassedere ad indire le elezioni del consiglio d’istituto, in attesa delle istruzioni che il Ministero si è riservato di diramare non appena acquisito il parere del Consiglio di Stato in merito alla corretta ripartizione dei seggi tra le varie componenti”, giacché l’art. 8 del Dlgs 297/94 non prevede la composizione del consiglio di istituto per questo tipo di istituzione scolastica. La CM 18/15 ha stabilito: “Nelle istituzioni scolastiche che comprendono al loro interno sia scuole dell’infanzia, primarie e/o secondarie di primo grado, sia scuole secondarie di secondo grado, continuerà ad operare il commissario straordinario, non essendo ancora intervenuta una soluzione normativa circa la composizione del consiglio di istituto delle scuole in questione”.
ART.18 <i>Commissario Straordinario</i>	Il Commissario Straordinario è nominato dal Dirigente dell’Ufficio scolastico provinciale. Il Commissario in base alla nomina prot.6885/2 del 06-10-2015 ha tutte le competenze del Consiglio d’Istituto, previste dalla normativa vigente in particolare firmerà gli atti contabili congiuntamente al Dirigente Scolastico e al DSGA.
ART. 19 <i>Convocazione e funzionamento del Consiglio di Istituto</i>	1.Le convocazioni del Consiglio d’Istituto, rappresentato dal Commissario sono di volta in volta pubblicate all’albo pretorio. 2.Gli argomenti sottoposti all’esame del Consiglio sono trattati nella successione con cui sono iscritti all’ordine del giorno, salvo diversa decisione. Le proposte già discusse e deliberate non sono riproponibili entro lo stesso anno scolastico, a meno che non siano presentate con modifiche sostanziali e valide.
ART. 20 <i>Pubblicità e verbalizzazioni</i>	1.Di ogni seduta il segretario verbalizzante redige processo verbale che deve essere depositato in presidenza entro cinque giorni dalla seduta. 2.Le delibere sono pubblicate sul sito della scuola.

<i>one delle sedute</i>	
ART. 21 <i>Giunta esecutiva</i>	In caso di scioglimento, con atto del Dirigente dell'U.S.P. del Consiglio di Circolo o di istituto, s'intende sciolta anche la giunta esecutiva, essendo la stessa emanazione del consiglio.
CAPO III COLLEGIO DOCENTI	
ART. 22 <i>Composizione e Convocazione</i>	1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. E' presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale partecipa, con diritto di voto, a tutte le deliberazioni dell'organo. In caso di impedimento o di assenza, i poteri e le funzioni saranno assunti dal Primo Collaboratore del dirigente scolastico. 2. Il collegio dei docenti è unitario o plenario nel senso che vi appartengono tutti i docenti, di ruolo e non di ruolo, della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° e 2° grado. Le riunioni hanno luogo di norma in seduta plenaria, nelle eventualità del caso in cui occorre trattare argomenti specifici per le Scuole in oggetto, le riunioni possono essere disposte separatamente per i quattro ordini di scuola (Scuola dell'Infanzia-Primaria, Secondaria di 1° grado, secondaria di 2° grado). 3. Il Collegio si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. 4. Il Collegio viene convocato con avviso - circolare, rivolto ai docenti 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la seduta, indicando luogo, ora e data della convocazione e l'ordine del giorno. 5. In caso di motivata urgenza il Collegio può essere convocato con avviso - circolare non dopo il giorno precedente a quello fissato. Se la convocazione avviene su richiesta di 1/3 dei componenti, il Collegio deve essere convocato entro dieci giorni dalla data di presentazione dell'istanza al Dirigente Scolastico, nelle forme previste dal presente articolo.
ART. 23 <i>Formulazione Ordine del giorno</i>	1. Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono delineate dall'art.7 del T.U. n° 297/94. 2. L'ordine del giorno è quello fissato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, che deve tener conto delle eventuali indicazioni date dal Collegio nel corso della seduta precedente. E' ammessa la dizione "comunicazioni del Presidente", con semplice indicazione degli oggetti da comunicare. In caso di particolare urgenza possono essere inclusi nell'ordine del giorno nuovi argomenti, con avviso da rendere pubblico non più tardi del giorno precedente a quello fissato per la seduta. In nessun caso possono essere discussi argomenti non espressamente inseriti all'ordine del giorno, a meno che il Collegio non lo deliberi all'unanimità. Qualora la discussione degli argomenti non possa essere esaurita in una seduta, il Collegio viene riconvocato di regola entro 8 (otto) giorni per gli argomenti ancora da discutere.
ART. 24 <i>Validità e verbalizzazione delle sedute e</i>	1. Per la validità delle sedute del Collegio è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti il Corpo docenti alla data della riunione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel computo di tali voti non possono essere compresi gli astenuti, coloro, cioè, che pur essendo presenti e concorrendo a formare la validità della seduta, dichiarino di non voler partecipare alla votazione. Devono essere computate nel calcolo le schede bianche e le schede nulle. Nelle votazioni palesi, in caso di parità tra voti favorevoli e contrari prevale il voto del presidente. 2. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti sono da considerare atti definitivi e come tali impugnabili per soli vizi di legittimità. 3. Le funzioni di segretario del Collegio sono svolte, su designazione del Dirigente Scolastico, da uno dei docenti. Di ogni seduta viene redatto un verbale su apposito registro numerato e vidimato. Ogni verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verrà di regola letto e

	approvato dal Collegio all'inizio della seduta successiva. Le attestazioni inserite a verbale possono essere impugnate solo mediante querela di falso. Se la seduta viene aggiornata, il verbale potrà essere unico per tutte le sedute successive della stessa convocazione.
ART.25 <i>Svolgimento delle sedute e modalità di votazione</i>	1.Gli argomenti trattati seguono l'ordine del giorno e vengono illustrati dal Presidente o da un relatore. Dopo che l'argomento è stato illustrato si apre il dibattito. 2.Il Dirigente Scolastico concede la parola secondo l'ordine delle richieste. Ogni intervento non può eccedere di regola i (dieci). Eventuali dichiarazioni che s'intende vengano inserite a verbale devono essere presentate per iscritto al Segretario e debitamente sottoscritte dai presentatori. 3.L'ordine degli argomenti può essere invertito per deliberazione del Collegio con mozione motivata. 4.Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Su ogni argomento, chiusa la discussione, si procede alla votazione. La votazione, se non diversamente previsto, è palese ed avviene per alzata di mano o per appello nominale, quando richiesto; in ogni caso il Presidente indica preliminarmente il significato del "sì" e del "no". La votazione è segreta, mediante apposite schede, solo quando si faccia questione di persone. Terminato il conteggio dei voti il Presidente proclama il risultato della votazione. Le proposte e gli emendamenti sono votate separatamente, nell'ordine di presentazione. Prima del passaggio al voto i proponenti hanno la facoltà di ritirare gli emendamenti o le proposte avanzate. Nel caso vengano poste in votazione proposte tra loro alternative, l'approvazione della prima esclude il passaggio al voto per le successive che si considerano automaticamente respinte.
ART. 26 <i>Atti del collegio, Commissioni e Assenze</i>	1.I pareri e le delibere del Collegio sono riservati e vengono comunicati solo agli eventuali destinatari a cura del Dirigente Scolastico. Chiunque abbia interesse personale e concreto può ottenere estratto del verbale previa domanda scritta, che comprovi l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta. 2.Per lo studio di particolari problemi, il Collegio può istituire una o più Commissioni o Gruppi di Progetto. I membri di tali Commissioni sono eletti dal Collegio a meno che non si ricorra alla designazione diretta con votazione palese. Il numero dei componenti le Commissioni può essere anche flessibile, ovvero stabilito di volta in volta a seconda dell'opportunità. I lavori delle Commissioni verranno verbalizzati sull'apposito registro depositato presso l'Ufficio di Dirigenza. 3.Le assenze dei membri del Collegio devono essere giustificate secondo la vigente normativa, prima dell'inizio della seduta, o qualora ciò risulti impossibile, entro le 48 ore successive alla seduta. In caso di mancata giustificazione il Dirigente Scolastico provvederà a contestare l'addebito all'interessato secondo le norme vigenti per i casi di assenze ingiustificate dal servizio e con le medesime conseguenze. Non è consentito lasciare la seduta prima dello scioglimento, se non per giustificati motivi e con esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.
CAPO IV CONSIGLI DI CLASSE - DI INTERCLASSE – DI INTERSEZIONE	
ART.27 <i>Composizioni</i>	I Consigli di interclasse, intersezione e di classe sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi classe/sezione. Fanno parte, altresì dei suddetti Consigli, per ciascuna delle sezioni e delle classi interessate: - Scuola dell'Infanzia: un genitore, eletto dai genitori degli alunni iscritti; - Scuola Primaria: un genitore, eletto dai genitori degli alunni iscritti; - Scuola Secondaria di primo grado: quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti. - Scuola Secondaria di Secondo grado: due rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.
ART. 28 <i>Attribuzioni</i>	1.I Consigli di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione.

	I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni rientrano nella competenza dei Consigli di Classe istituiti con D.PR. 416/74. 2.Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari ed alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di coordinatore del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a un membro del Consiglio stesso che può svolgere anche la funzione di segretario verbalizzante.
ART. 29 <i>Convocazione</i>	1.La convocazione delle adunanze del Consiglio di classe spetta al Dirigente Scolastico che ne fissa l'ordine del giorno o dal collaboratore vicario, suo delegato, il quale terrà conto di quanto contenuto nel Piano annuale delle attività e, comunque, consulterà il dirigente scolastico per eventuali modifiche e/o integrazioni dell'ordine del giorno. 2.La presidenza delle sedute può essere delegata ad un docente membro del consiglio. La presidenza delle sedute di scrutinio, in particolare per le classi finali, può essere delegata solo in caso di effettiva impossibilità. 3.Non è ammissibile per tale organo l'autoconvocazione
ART. 30 <i>Adunanze</i>	1.Per la validità delle adunanze occorre la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum strutturale). 2.Per la validità delle adunanze che prevedono atti deliberativi definitivi occorre la presenza di tutti i componenti in carica (quorum integrale, per i collegi perfetti). 3.Al Consiglio di Classe nella sua composizione allargata, non si applica quanto previsto al comma 1 e 2. 4.Non essendo previsto alcun quorum strutturale prestabilito, la validità delle adunanze può risultare inficiata solo dalla irregolarità delle convocazioni. 5.La funzione di segretario del consiglio è attribuita dal Dirigente Scolastico al docente coordinatore. L'assenza del segretario inficia la validità giuridica delle decisioni dell'organo.
ART. 31 <i>Termine delle riunioni</i>	Tutte le riunioni scolastiche pomeridiane vengono convocate secondo orario di inizio e di termine prefissati dalla programmazione d'istituto.
CAPO V ALTRI ORGANI	
ART. 32 <i>Assemblee dei genitori e Comitato dei genitori</i>	1.I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse/intersezione e di classe possono esprimere un comitato dei genitori d'Istituto o del plesso scolastico. 2.Le assemblee dei genitori possono essere di classe/sezione, di classi, di classi parallele, di plesso o di Istituto e sono regolamentate dall'art. 15 del Decr.leg.vo 297/1994. All'inizio della riunione viene eletto un presidente che a sua volta designa un segretario, al fine di disciplinarne lo svolgimento e verbalizzarne gli esiti. 3.La convocazione delle assemblee è disposta dal Dirigente scolastico per sua iniziativa o per iniziativa dei genitori eletti o della maggioranza assoluta dei genitori appartenenti alla classe/sezione, classi, classi parallele, Istituto, sentita la Giunta esecutiva. 4.La richiesta della riunione deve indicare gli argomenti che si chiede di discutere e deve essere disposta entro 10 giorni dall'assunzione a protocollo della scuola. La comunicazione della intervenuta autorizzazione alla riunione è fatta a cura dei promotori. 5.A ciascuna riunione possono partecipare, con diritto di parola, il dirigente scolastico o un suo delegato, nonché gli insegnanti di classe e sezione interessati alla trattazione dell'argomento. Della riunione viene redatto a cura del segretario, che è scelto dal Presidente fra i presenti, apposito verbale, in forma sintetica, che viene trasmesso, per conoscenza e per gli eventuali provvedimenti da assumere, al dirigente scolastico. 6.I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento

ART. 33 <i>Assemblee degli studenti e Comitato studentesco</i>	1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto. <u>2. Assemblea di classe</u> Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S., cui deve pervenire la richiesta almeno tre giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o.d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nei trenta giorni conclusivi delle lezioni. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula. <u>3. Assemblea di Istituto</u> È costituita da tutti gli studenti della Scuola Secondaria di II Grado. . L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. La programmazione dell'assemblea può prevedere l'intervento di esperti esterni, (esperti di problemi culturali, scientifici, sociali ed artistici); nella comunicazione devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale partecipazione deve essere sottoposta all'autorizzazione del C.d.I. Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico. È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso trenta giorni conclusivi delle lezioni dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile, per le stesse classi, in più giorni dello stesso mese. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Aula Magna o in altro locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti. A richiesta degli studenti le ore di assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di approfondimento culturale e artistico o per lavori di gruppo. Le Assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. L'Assemblea studentesca d'istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Dirigente scolastico Il Dirigente scolastico potrà sospendere l'assemblea e ripristinare le lezioni in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.
ART. 34 <i>Comitato per la valutazione del servizio dei docenti</i>	1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado e Secondaria di 2° grado è composto secondo le disposizioni contenute negli artt.11 e 45 del Decr.Leg.vo 297/1994 e secondo l'art. 11 della legge 107/2015. Le funzioni e le competenze sono esercitate a norma degli stessi articoli. Esso si riunisce, su convocazione del Dirigente scolastico: a) In periodi programmati per la valutazione del servizio su richiesta di singoli insegnanti a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94 per un periodo non superiore all'ultimo triennio.

	Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'istituto provvede all'individuazione di un sostituto. b) Alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di formazione di prova del personale docente. A tal fine il comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. c) Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità 2. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del T.U. 3. L'elezione dei componenti è fatta all'inizio di ciascun anno scolastico, in Collegio dei docenti plenario mediante scrutinio segreto, esprimendo preferenze non superiori alla metà dei componenti effettivi da eleggere. A parità di voti è eletto il componente che vanta il maggiore servizio complessivo. I componenti supplenti sono eletti con la stessa votazione fra i primi dei non eletti tra i componenti effettivi. In caso di impedimento di uno dei membri effettivi, il Presidente convoca un membro supplente. Al comitato di valutazione il collegio dei docenti può affidare compiti di studio o di indagine su materie pertinenti la valutazione del servizio stesso.
ART. 35 <i>Organo di Garanzia</i>	1. L'organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. 2. Ha come obiettivo principale promuovere la serietà educativa e la condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori; interviene quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo terzo, cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. 3. Essendo il nostro Istituto un omnicomprensivo si dispone, in autonomia, la sua formazione ovvero Dirigente Scolastico (Presidente), docente Vicario, Commissario ad acta (nella nostra scuola è rappresentante dei genitori), un rappresentante degli studenti.
ART. 36 <i>Accesso nell'Istituto</i>	Le componenti scolastiche dell'Istituto, possono, previa richiesta motivata ed autorizzazione del Dirigente Scolastico compatibilmente con gli impegni didattici, accedere nei locali dell'Istituto, in orario extra - curricolare, usufruendo degli spazi scolastici prestabiliti, al fine di svolgere assemblee e riunioni su argomenti inerenti la vita della scuola.
SEZIONE TERZA	
NORME DI FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO	
TITOLO I	
COMPONENTI DELL'ISTITUTO	
CAPO I	
I DOCENTI	
ART. 37 <i>Formazione - Professionalità – Collegialità</i>	1. Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". 2. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. 3. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

	4. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. 5. Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. <u>Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.</u>
ART. 38 <i>Vigilanza sugli alunni</i>	1. L'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica, fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate. 2. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito il CCNL Scuola dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. 3. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Ai sensi dell'art. 2047 c.c. 4. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
ART. 39 <i>Vigilanza nel cambio dell'ora</i>	1. Al cambio dell'ora dei docenti, per ridurre al minimo i rischi legati alla mancanza di sorveglianza/vigilanza è necessario attenersi alle regole di seguito riportate- Al suono della campana: a. I docenti che terminano il servizio o hanno un'ora libera devono attendere il docente che deve entrare in classe per l'ora successiva. b. I docenti che prendono servizio o hanno avuto un'ora libera si devono portare alla classe nella quale prendono servizio come da orario con qualche minuto di anticipo sull'ora di suono della campana. c. I docenti in classe devono terminare la lezione al suono della campana e NON ATTARDARSI. d. Ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio. e. I docenti in classe, prima di lasciare l'aula e se i colleghi dell'ora successiva non sono ancora arrivati, dispongono la chiusura delle finestre e avvertono il collaboratore scolastico affinché possa vigilare sulla classe. g. Se è presente l'insegnante di sostegno, possono allontanarsi dalla classe, anche se il collega dell'ora dopo non è ancora arrivato. h. Gli spostamenti tra le varie classi devono essere compiuti celermente in modo da lasciare meno tempo possibile le classi in una condizione di sorveglianza ridotta. i. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.

	Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richiede e, in particolare modo, nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
CAPO II PERSONALE ATA	
ART. 40 <i>Personale Amministrativo</i>	1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. 2. Il personale amministrativo risponde del suo servizio direttamente al dirigente scolastico ed al direttore dei servizi generali ed amministrativi, che fissa mansioni e competenze. 3. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Esso cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi di comprovata urgenza. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome. 4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. <u>Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.</u>
ART. 41 <i>Tecnici di Laboratorio</i>	I Tecnici di laboratorio: - Assistono la classe e il docente durante l'intera durata della lezione, per assicurare il necessario supporto tecnico; - Vigilano affinché il laboratorio sia accessibile solo agli alunni accompagnati da un docente; - Predispongono le attrezzature necessarie per lo svolgimento di attività didattiche, su richiesta dei docenti. - Verificano che i laboratori siano funzionanti in ogni loro aspetto (hardware, software, licenze d'uso, ecc...) e operano una continua ricognizione del materiale esistente (driver, toner per stampanti laser, cartucce inkjet, CD, carta, ecc...). - Strutturano un calendario di utilizzazione dei laboratori con la supervisione dei docenti interessati e delegati. - Verificano la disponibilità del laboratorio qualora ne venga fatta richiesta da un docente non inserito in orario; - Compilano un registro su cui annotare data, ora, classe e docente che utilizza effettivamente il laboratorio. <u>Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.</u>
ART. 42 <i>Collaboratori Scolastici</i>	1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. 2. I Collaboratori Scolastici : a. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni b. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; d. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;

	e. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; f. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'Insegnante; g. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; h. sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; i. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; evitano di parlare ad alta voce; l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; m. provvedono, al termine degli intervalli, a svuotare i cestini e a tenere puliti i servizi; n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS; o. controllano l'ingresso di tutti gli estranei ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola; p. prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio. 3. Accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare il/la ragazzo/a in classe dopo aver permesso al Docente di registrarlo sul registro di classe. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola. 4. Segnalano, sempre in segreteria, la rottura di suppellettili. Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. 5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: - che tutte le luci siano spente; - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; - che venga azionato il dispositivo di allarme dove presente; - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. <u>Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.</u>
CAPO III ALUNNI	
ART. 43	1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere gli impegni di studio.

<i>Norme di comportam ento alunni</i>	2.La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. 3.Gli alunni devono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, forniti di tutto l'occorrente necessario per il lavoro scolastico della giornata. Gli alunni entrano alle ore 8.00; il cancello sarà chiuso dopo 10 minuti dal suono della campanella. Gli alunni della scuola Secondaria di Secondo Grado che utilizzano la bicicletta o il motorino possono posteggiare nel cortile purché ciò avvenga tra le 7.40 e le 7.55, in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso; gli alunni saranno attenti a non intralciare il traffico veicolare nel cortile lasciando libero il passaggio per le auto. Si ricorda, altresì, che l'osservanza scrupolosa di tali norme è volta a garantire la loro incolumità. In casi eccezionali e adeguatamente motivati agli alunni è consentito entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire dall'edificio scolastico durante l'orario scolastico, ma solo se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne con delega scritta contenente le sue generalità. Questi dovrà anche presentare al personale della scuola un suo documento di identità unitamente al documento di identità del genitore da fotocopiare e conservare agli atti. Il genitore o la persona delegata deve attendere all'ingresso che l'alunno gli venga affidato. La richiesta da parte del genitore sarà preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori in caso di sua assenza ovvero dal docente in servizio nell'ora di entrata o di uscita dello studente 4.L'abbigliamento, qualora non si usi il grembiule, dovrà rispettare il decoro dell'istituzione scolastica, evitando indumenti tali da offendere il normale senso del decoro. In caso di mancato rispetto della presente regola, i docenti provvederanno a convocare i genitori. 5.La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso a scuola.
ART. 44 <i>Cura del materiale e dell' ambiente</i>	1.Ciascun alunno deve ritenersi consegnatario e responsabile di tutte le suppellettili dell'aula e della Scuola nel suo complesso. Libri, denaro e oggetti personali non devono essere lasciati nei locali scolastici. Ogni alunno è tenuto a portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non sarà consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a Scuola il materiale dimenticato a casa). Il diario scolastico va tenuto in ordine e aggiornato. L'aula e i banchi vanno tenuti puliti e non devono essere danneggiati con scritte e scalfitture. Altri comportamenti sono soggetti a sanzioni disciplinari, come da Regolamento Disciplinare. 2.Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. 3.E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
ART. 45 <i>Verifiche e compiti a casa</i>	1.Lo studente che per un qualsiasi motivo si assenti nel giorno di una verifica programmata potrà essere sottoposto ad una prova di recupero per garantire un congruo numero di verifiche ai fini della valutazione finale, ma in un giorno stabilito dal docente, che non è tenuto ad informarne l'interessato, in quanto si presume che lo studente abbia già studiato l'argomento, e nella modalità decisa dal docente (ad esempio un test a risposta multipla, quesiti a risposta aperta, esercizi, una verifica orale ecc.). 2.I compiti a casa, assegnati dai vari docenti, dovranno essere svolti con diligenza, nel rispetto degli impegni che la scuola richiede.
ART.46 <i>Rispetto degli altri e delle regole</i>	1.Gli alunni assumeranno in ogni momento della giornata scolastica un comportamento rispettoso nei riguardi dei propri compagni, dei docenti e del personale ATA. 2.All'interno dell'edificio scolastico, durante lo svolgimento delle lezioni, è vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati. 3.All'interno dell'edificio scolastico è inoltre assolutamente vietata, con i computer della scuola o personali, la connessione a siti web non autorizzati dal docente. 4.È vietato fumare all'interno della scuola e negli spazi antistanti.

ART. 47 P.C.T.O.	1. Gli studenti della Scuola Secondaria di II grado sono obbligati a frequentare il percorso di alternanza scuola- lavoro previsto dalla legge 107 del 2015 per favorire la crescita e la formazione di nuove competenze, introducendo in maniera universale un metodo didattico e di apprendimento sintonizzato con le esigenze del mondo esterno. 2. La frequenza degli studenti ai corsi e agli stage è obbligatoria; sono permesse assenze solo per motivi gravi e documentati, che comunque dovranno garantire la frequenza dei $\frac{3}{4}$ del monte ore previsto. Le assenze andranno giustificate per iscritto dal genitore del tirocinante minorenni o dallo stesso alunno se maggiorenne, e presentate al tutor aziendale e/o al tutor interno. 3. Durante lo stage, l'alunno dovrà osservare le seguenti norme di comportamento: - presentarsi nella struttura preposta con abbigliamento adeguato ed aspetto ordinato; - essere puntuale - avere un atteggiamento collaborativo e seguire le indicazioni del tutor - relazionarsi in modo cortese e disponibile con tutti - rispettare la privacy degli utenti - agevolare il lavoro di team ed è soggetto ai seguenti obblighi: - seguire le indicazioni del tutor aziendale di riferimento - rispettare i regolamenti vigenti nella struttura ospitante, oltre le norme di igiene e sicurezza - realizzare l'attività fino al completamento delle ore proposte - svolgere tutte le attività previste nel progetto formativo Obblighi della scuola - L'istituto assicurerà l'alunno tirocinante contro gli infortuni all'INAIL - Nominerà il Docente Coordinatore dei Progetti di Alternanza Scuola Lavoro e un tutor interno per ogni classe, i quali si relazioneranno con la struttura ospitante, vigileranno sul percorso di tirocinio e riceveranno dal tutor aziendale la valutazione dell'esperienza.
ART. 48 Ritardi - Uscite anticipate	1. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite comunicazione scritta usando il libretto delle assenze per gli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado, e il diario per gli alunni della scuola primaria. Gli studenti ritardatari possono essere ammessi in classe con l'autorizzazione del D.S. o di un suo collaboratore. 2. L'ingresso potrà essere consentito fino all'inizio della seconda ora. L'ingresso dopo la seconda ora di lezione sarà consentito esclusivamente dal D.S. o da un suo collaboratore dopo attenta valutazione delle motivazioni addotte e documentate. Il docente della seconda ora annoterà l'orario di ingresso sul registro di classe; in tale ipotesi gli studenti dovranno presentare apposita giustificazione scritta del proprio ritardo entro i due giorni successivi. Dopo il quinto ritardo avvenuto nell'anno scolastico con ingresso alla seconda ora, lo studente potrà essere ammesso alle lezioni solo se accompagnati dai genitori.. 3. Le uscite anticipate devono essere limitate e vengono concesse soltanto in casi eccezionali, previa autorizzazione del D.S. o di un suo collaboratore, soltanto in presenza di un genitore, anche per gli alunni maggiorenni. L'uscita anticipata avverrà, possibilmente, al termine dell'ora di lezione e sarà annotata dal docente, sul registro di classe o su appositi moduli già predisposti. 4. Nel caso di entrate o uscite dalle classi in orari diversi da quelli ordinari dovute ad esigenze organizzative della scuola, (sciopero, partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali...) le famiglie saranno preventivamente avvisate. Per le Scuole Primarie, il superamento di dieci ritardi nel corso dell'anno scolastico, salvo gravi e documentati motivi, può comportare la dovuta segnalazione per irregolarità della frequenza scolastica. 5. Per le Scuole dell'Infanzia si considera ritardo l'arrivo a scuola oltre i trenta minuti dall'orario programmato. Per tale ordine di scuola, il limite è stabilito fino ad un massimo di quindici ritardi nel corso dell'anno scolastico, salvo gravi e documentati motivi.

	In via ordinaria non è consentita l'uscita anticipata nell'ultimo quarto d'ora di lezione.
ART. 49 <i>Assenze - validità dell'anno scolastico-deroghe</i>	1. Le assenze individuali, anche di un solo giorno, devono essere giustificate al docente della prima ora da un genitore servendosi per gli alunni della primaria del diario, per gli alunni della secondaria di primo e secondo grado di un libretto. 2. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni. Per favorire un proficuo rapporto educativo e di collaborazione con le famiglie, la quinta assenza dovrà essere presentata personalmente da un genitore al D.S., anche nel caso in cui lo studente sia maggiorenne. Qualora lo studente ometta di presentare la giustificazione, trascorsi tre giorni dall'assenza, lo studente sarà convocato dal D.S. e ne verranno informati i genitori con comunicazione scritta o per via telematica. 3. Le assenze collettive di gruppi di studenti, ovvero di una o più classi, non possono essere giustificate. Il giorno successivo verrà inviata immediata comunicazione scritta o telematica alla famiglia per gli opportuni interventi disciplinari. La classe o il gruppo classe che effettua più di quattro assenze collettive, sarà esonerata dalle attività di ampliamento dell'offerta formativa (gite, viaggi d'istruzione, progetti..) 4. Ai fini della validità dell'anno scolastico e dell'ammissione alla valutazione finale degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (c.m. 20 del 2011 /Art. 14 comma 7 del DPR n. 122/2009), pena l'impossibilità ad essere scrutinati e valutati, fatte salve le deroghe previste dagli Organi Collegiali competenti; Il Collegio dei docenti, con specifica delibera, ha approvato il regolamento applicativo del limite delle assenze per la validità dell'anno scolastico che risultano essere le seguenti: a) motivi di salute eccezionali e documentati, con certificazioni di strutture pubbliche o con codice regionale: - ricovero ospedaliero - cure domiciliari per gravi patologie, in forma continuativa o ricorrente - terapie saltuarie e/o ricorrenti per gravi patologie - visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno) b) motivi personali e/o di famiglia eccezionali e documentati: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado; rientro nel paese d'origine, motivi religiosi. c) non verranno considerate nel calcolo delle assenze quelle degli studenti che usufruiscano di leggi relative alle disabilità. 2. Pur prevedendo l'istituto della deroga, per le assenze che non si giustificano con motivi di salute (ricovero ospedaliero o gravi patologie) e siano tali da costituire elusione dell'obbligo scolastico, si viene a configurare il reato previsto dall'art. 731 del codice penale, reato punito con ammenda, e l'obbligo per il dirigente scolastico di attivare la relativa procedura.
ART.50 <i>Comunicazione famiglia</i>	1. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. 2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.
ART. 51 <i>Cambio ora</i>	Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
ART. 52 <i>Spostamento in aule speciali</i>	L'uscita dall'aula per le attività specifiche deve avvenire ordinatamente e senza chiasso, in modo da non disturbare le attività delle altre classi e degli uffici.

	Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità e se accompagnati dai rispettivi docenti o dal personale ausiliario.
ART. 53 <i>Utilizzo servizi igienici</i>	1. Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni sarà consentito solo ad un alunno per volta e solo dopo la seconda ora di lezione (dalle ore 10.00). I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, limitandone, per quanto possibile, l'uso nella giornata. 2. I docenti possono autorizzare l'uscita degli studenti dalle aule, uno per volta e per non più di cinque minuti. Ogni studente può chiedere di uscire massimo due volte a partire dalla seconda ora. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. 3. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni, mentre durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
ART. 54 <i>Esoneri dalle lezioni</i>	1. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute. 2. In caso di malore, lo studente dovrà subito informare il docente in classe, affinché si provveda a contattare la famiglia. 3. In caso di uscita anticipata dovuta ad analisi cliniche, esami ecc.. si dovrà produrre documentazione giustificativa al coordinatore della classe.
ART. 55 <i>Emergenze</i>	1. Gli studenti dovranno attenersi rigorosamente alle indicazioni del personale addetto in caso di uscita rapida. Considerato che durante l'anno scolastico potrebbero verificarsi situazioni eccezionali ed imprevedibili (come rottura improvvisa dell'impianto idrico, mancanza di riscaldamento in giornate particolarmente rigide, ecc.) per le quali non è possibile sopperire con un'adeguata organizzazione preventiva, si chiede ai Sigg.ri Genitori di autorizzare l'uscita anticipata del/la proprio/a figlio/a dalla scuola. Data l'eccezionalità, l'uscita non rappresenta una routine né un documento al regolare svolgimento della funzione didattica, ma salvaguarda interessi primari degli allievi. 2. La scuola non potrà far uscire quei ragazzi i cui genitori non abbiano firmato tale autorizzazione preventiva. I docenti coordinatori di classe raccoglieranno le autorizzazioni firmate dai genitori ed inseriranno un elenco degli alunni autorizzati all'uscita nel registro di classe; consegneranno poi le autorizzazioni firmate alla segreteria alunni che provvederà alla conservazione agli atti.
CAPO IV LE FAMIGLIE	
ART. 56 <i>Diritti delle famiglie</i>	1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di intersezione ed interclasse, nei consigli di classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. 2. I genitori hanno diritto di conoscere il progetto educativo della classe e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di intersezione, di interclasse/classe ai rappresentanti dei genitori e a tutti i genitori nelle Assemblee previste nel corso dell'anno scolastico.

	3. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità. 4. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate tutte le forme di comunicazione previste.
ART. 57 <i>Colloqui</i>	1. I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta. 2. I docenti hanno il dovere di garantire un colloquio individuale con i genitori di norma ogni quadrimestre. I genitori potranno, tuttavia, concordare, con i docenti incontri durante il corso dell'anno scolastico e sono tenuti a contattare direttamente il coordinatore scolastico in caso di comunicazioni formali da parte della Scuola.
ART. 58 <i>Rapporti scuola famiglia</i>	1. I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico secondo la vigente normativa Legge 53/2003. 2. I genitori devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio e alla formazione del futuro cittadino; in particolare sarà loro interesse : - assicurarsi che i figli abbiano il materiale scolastico richiesto; - sottoscrivere all'inizio dell'a.s. un patto educativo di corresponsabilità in cui si impegnino a rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o a strutture scolastiche; - assicurarsi che i figli eseguano i compiti (valutarne la giusta esecuzione sarà compito del docente); - leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico; - partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali; - visionare i quaderni e informarsi sull'andamento delle attività educativo/didattiche giustificare puntualmente le assenze dei propri figli; - fare arrivare i propri figli in orario onde evitare disturbo alla classe, qualora le lezioni avessero già avuto inizio; - ricordare che i ritardi o le uscite anticipate devono essere quanto mai straordinari e comunque sempre giustificati; - evitare di giungere in automobile nell'area appartenente alle pertinenze scolastiche o di parcheggiare nelle vicinanze degli ingressi/uscite, in modo da impedire l'accesso o il passaggio ai veicoli autorizzati; - munire i propri figli di un abbigliamento rispettoso dell'igiene e della forma (grembiule- "divisa"); dotare gli alunni di indumenti adeguati (jeans, camicia bianca, pullover blu, grembiule), di scarpe comode e resistenti con suola non scivolosa; - di non dotare gli alunni di oggetti preziosi o somme di danaro eccedenti le effettive necessità; - di preferire zaini a doppia spalla; - di vigilare affinché l'alunno, durante lo studio domestico, non assuma posizioni anatomicamente scorrette e disponga di un'adeguata illuminazione; - di curare un'alimentazione diversificata e non eccessiva, favorendo di contro la pratica sportiva ed il movimento. - di evitare che l'alunno permanga troppo a lungo davanti alla TV o PC; - tutelare ed educare i propri figli ad un uso dei social network e siti internet non disgiunto da un'adeguata consapevolezza dei pericoli per la privacy e da una sufficiente conoscenza delle necessarie misure di protezione;

	- sensibilizzare i propri figli all'uso corretto del cellulare (o altri dispositivi elettronici) in quanto questi rappresentano elemento di distrazione durante l'attività scolastica e lo studio personale. 3.I genitori che incontrino, per qualsiasi ragione, difficoltà a mettere in pratica quanto sopra richiamato, dovranno tempestivamente comunicare le difficoltà e/o le problematiche ai docenti per provvedere insieme a rimuovere gli elementi ostativi rappresentati. 4.I genitori hanno il dovere di garantire un'informazione completa relativamente ai propri figli al fine di permettere alla scuola di predisporre le condizioni migliori per la realizzazione del percorso educativo. Inoltre, i genitori dovranno: - informare i docenti di eventuali allergie di tipo alimentare e /o di altra natura; - informare i docenti di eventuali patologie che possono determinare, durante le attività didattiche, sintomatologie particolari. I genitori eletti negli Organi collegiali hanno il dovere di informare, attraverso le modalità che riterranno più opportune, i loro elettori.
ART. 59 <i>Comunicazione vaccini</i>	Secondo la C.M. del 5/07/2018 in merito alle Nuove indicazioni operative per gli obblighi vaccinali a.s. 2018/19, sono inserite le seguenti semplificazioni: Per i minori da 6 a 16 anni, quando non si tratta di prima iscrizione, resta valida la documentazione già presentata per l'anno scolastico 2017-2018, se il minore non deve effettuare nuove vaccinazioni o richiami per i minori da 0 a 6 anni e per la prima iscrizione alle scuole (minori 6 -16 anni) può essere presentata una dichiarazione sostitutiva di avvenuta vaccinazione
ART. 60 <i>Indicazioni sulle norme di comportamento entrata e uscita</i>	Le famiglie devono: - attenersi alle norme organizzative che regolano l'entrata e l'uscita quotidiana e che vengono ogni anno comunicate dai docenti e affisse all'ingresso; - rispettare gli orari di ingresso; - prendere visione delle procedure di emergenza affisse nell'atrio di ogni plesso scolastico e rispettarle in caso di necessità; sorvegliare, durante le riunioni o le altre attività alle quali sono invitati, eventuali ospiti (figli, parenti etc....) che sono portati all'interno dell'edificio e di cui sono responsabili, sia rispetto ad eventuali infortuni o incidenti che dovessero accadere, sia rispetto ai danni che possono arrecare a persone o cose; - prelevare i propri figli al termine delle lezioni. Nel caso di impedimento si fa obbligo di darne comunicazione alla Scuola che provvederà alla vigilanza sul minore.
SEZIONE QUARTA	
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI FUNZIONAMENTO	
TITOLO I	
CRITERI FORMAZIONE CLASSE E ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DOCENTE ED ATA	
CAPO I	
CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI	
ART. 61 <i>Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime - Procedure per la formazione delle classi</i>	1-Il Consiglio di Istituto adotta i criteri di formazione delle classi su proposta del Collegio dei Docenti. <u>Criteri generali</u> Inizio anno scolastico mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni. Il dirigente si riserva di valutare eventuali richieste di passaggio tra classi, motivate e documentate, presentate inderogabilmente entro e non oltre la prima settimana di attività didattiche. I gemelli sono assegnati alla stessa classe, a meno che vi sia una diversa richiesta da parte dei genitori e, comunque, si consente di sperimentare l'ultima soluzione entro la prima settimana di attività didattica. Evitare situazioni che determinino condizioni e situazioni di esclusione o squilibrio immotivati, riservando particolare cura all'inserimento degli alunni con disabilità e all'integrazione di tutti gli alunni con bisogni educativi speciali (diversamente abili, di cittadinanza non italiana, di diversa religione , con accentuato svantaggio, con difficoltà

emotive e/o relazionali), al fine di formare gruppi classe eterogenei nella loro composizione interna ed adeguatamente omogenei fra loro.

Per tutti gli ordini gli alunni saranno inseriti nelle classi del plesso richiesto, laddove si verifica un numero eccessivo di iscritti in un plesso si applicherà il criterio della vicinorietà.

2. criteri per la formazione delle sezioni nella scuola dell'infanzia

La normativa consente alla scuola dell'Infanzia di sperimentare con libertà la propria organizzazione, la formazione dei gruppi, delle sezioni e le attività di intersezione.

I criteri guida sono:

- Formazione di sezioni eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro;
- Scelte pedagogiche
- Età e numerosità dei bambini

3. criteri per la formazione delle classi nella scuola primaria

1° criterio: modello orario prescelto (in caso di autorizzazione di classi con diversa organizzazione del tempo scuola);

2° composizione di gruppi eterogenei al loro interno ed omogenei tra classi differenti, relativamente, in ordine di priorità, a parametri di :

- qualità delle competenze acquisite, dinamiche di relazione tra singoli e/o gruppi, secondo le indicazioni delle docenti della Scuola dell'Infanzia;
- applicazione dei criteri previsti per legge nei casi di inserimento di alunni che necessitano di interventi didattici particolarmente mirati (interventi di facilitazione linguistica, di sostegno, interventi per disturbi specifici di apprendimento...);

in subordine:

- distribuzione più equa possibile tra maschi e femmine;
- sorteggio delle sezioni

4. criteri per la formazione delle classi nella scuola secondaria di Primo e Secondo grado (in ordine di priorità)

a) criterio: composizione prioritaria delle classi secondo l'indirizzo prescelto;

b) criterio: costituzione delle classi con alunni DVA, nel rispetto del contenimento del numero degli alunni (massimo 2 se non gravi e un alunno in caso di rapporto 1/1)

c) criterio: equa distribuzione nelle varie classi di alunni con problemi cognitivi non certificati, comportamentali, di relazione, con particolare attenzione a limitare la complessità e le difficoltà di gestione didattico-organizzativa delle classi con alunni diversamente abili e/o con bisogni educativi speciali che possono, pertanto, essere costituite, nei limiti della dotazione di organico, anche con un numero inferiore di alunni rispetto alle classi in cui non sono presenti alunni diversamente abili;

d) criterio: distribuire in classi diverse alunni segnalati dai docenti per incompatibilità caratteriale

e) criterio: distribuzione equa nelle classi di alunni di lingua madre non italiana, tenendo conto della possibilità, per quelli in fase di primo approccio alla lingua italiana, di mediazione linguistica da parte di alunni di medesima provenienza;

f) criterio: frazionamento del gruppo-classe di provenienza e distribuzione proporzionata di alunni tra le classi, secondo i seguenti parametri, assunti in ordine prioritario:

- Per l'iscrizione alla Scuola Secondaria di I Grado si considerano i livelli di competenza, personalità e aspetti comportamentali raggiunti e desunti dal documento di valutazione e dal passaggio di informazioni dalla Scuola Primaria;
- Per l'iscrizione alla Scuola Secondaria di II Grado si considerano livelli di competenza, personalità e aspetti comportamentali, desunti dal passaggio di informazioni dalla Scuola Secondaria di I Grado e desunti dal diploma dell'esame di Stato per l'iscrizione alla Scuola secondaria di Secondo Grado;

In subordine

- suddivisione il più possibile equilibrata tra maschi e femmine;

	g) criterio: i ripetenti possono essere inseriti nella medesima sezione frequentata nell'anno precedente, o in altra sezione, valutati caso per caso, rispetto ai contesti di apprendimento più idonei. h) criterio: gli alunni provenienti da diversi comuni, a meno che non vi siano richieste diverse da parte dei genitori, saranno inseriti, tenendo conto del comune di provenienza, nello stesso gruppo classe entro il limite massimo della metà del numero degli alunni . <u>5. criteri per gli alunni provenienti da altri comuni o altre Istituzioni Scolastiche</u> Le iscrizioni degli Alunni provenienti da altri comuni o da altre Istituzioni Scolastiche possono essere accettate sulla base dei seguenti criteri: - disponibilità di posti sulla base dell'Organico assegnato, tenendo conto del rapporto alunni/superficie come previsto dal Decreto legislativo 81/2008; - precedenza agli alunni iscritti entro i termini previsti (come da circolare ministeriale); - ordine di iscrizione
CAPO II CRITERI ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI	
ART. 62 <i>Assegnazione docenti alle classi</i>	1.L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati. L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito. Nell'ottica di coniugare gli aspetti didattici con gli interessi personali dei docenti, i criteri suddetti, fino alla modifica o all'integrazione degli stessi, vengono determinati come segue: <u>2.Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi</u> 1. tener conto dell'equa distribuzione delle risorse di personale dell'ORGANICO dell'AUTONOMIA 2. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso e alle classi, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. Non è presa in considerazione la continuità didattica al termine di ogni ciclo dei vari tipi di scuola e, alla scuola primaria, non è vincolante la continuità sull'ambito o la disciplina insegnata nell'anno precedente. 3. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno. 4. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti. 5. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo. 6. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare

potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

7. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
8. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

Per le classi di concorso con presenza di cattedre di potenziamento, le ore saranno equamente ripartite fra tutti i docenti della medesima c.d.c. Tali ore saranno utilizzate in attività di:

- a. potenziamento e recupero di conoscenze e competenze;
- b. P.C.T.O. per la scuola secondaria di II Grado
- c. prevenzione della dispersione scolastica e potenziamento del tempo scuola per la scuola dell'infanzia e primaria;
- d. "progetti di continuità " per agevolare il passaggio degli studenti dalla scuola Primaria alla Scuola secondaria di I Grado e dalla Scuola secondaria di primo grado a quella di secondo grado;
- e. prevenzione dell'analfabetismo informatico ;
- f. implementazione e sviluppo della didattica laboratoriale;
- g. Valorizzazione delle eccellenze;
- h. supporto agli studenti impegnati negli Esami di Stato (Solo per la Scuola Secondaria);
- i. realizzazione di attività correlate all'insegnamento, in lingua straniera, di discipline non linguistiche con metodologia CLIL (solo per la Scuola Secondaria di II Grado)
- j. ricerca-azione, innovazioni didattiche e disseminazione di buone pratiche;
- k. attività coerenti con la realizzazione di quanto previsto dal DM 8/2011 (tutor di tirocinio)
- l. attività alternative alla Religione cattolica

3. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il primo settembre.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti. Le assegnazioni saranno, pertanto, disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta per trasferimento e, successivamente, ai docenti assegnati per un anno (assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, incarichi annuali) .

Nella Scuola Secondaria di I Grado la cattedra di Italiano può essere scissa da Storia e Geografia come quella di Matematica da Scienze. Non può essere costituita una cattedra con sole ore di approfondimento.

4. Assegnazione docenti di Sostegno

Nell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e ai casi disponibili, nell'ambito dei criteri suddetti, con particolare riferimento alla Scuola Secondaria, gli alunni diversamente abili con situazioni di particolare gravità, saranno affidati ,laddove possibile, preferibilmente a docenti dello stesso sesso.

5. Assegnazione spezzoni orario

	Per l'assegnazione degli eventuali spezzoni orario, in caso di disponibilità da parte di un numero di docenti superiore rispetto a quello necessario, saranno applicati i seguenti criteri 1. continuità didattica; 2. docente con maggiore punteggio nella graduatoria interna di istituto; 3. a parità il docente con maggiore anzianità di servizio nell'istituto; 4. a parità docente con maggiore anzianità anagrafica.
ART. 63 <i>Criteri di assegnazione del personale ata ai diversi plessi</i>	1. Nell'ambito di quanto già previsto dal CCNL, entro l'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore SGA, il D.S. comunica alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto; 2. L'operazione di assegnazione del personale ausiliario ai plessi viene eseguita su: • organico definito a livello generale dell'istituzione scolastica; • definizione dei posti occorrenti sulle varie unità scolastiche; • copertura dei posti per distribuzione del personale da utilizzare Viene verificata la disponibilità dei singoli dipendenti, anche in relazione ad eventuali incarichi da attivare (es. disponibilità ad attuare il servizio mensa alla scuola dell'infanzia). Qualora non sia possibile procedere all'assegnazione in base alle preferenze, il personale viene assegnato ai diversi plessi applicando i seguenti criteri: - esigenze di servizio (attivazione del servizio mensa, necessità di attivare l'assistenza materiale, ecc...); - maggiore anzianità di servizio (graduatoria); - disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi da attivarsi nelle sedi da assegnare; 3. I collaboratori scolastici in servizio, entro il 31 agosto dell'anno scolastico precedente, possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso sempre che vi siano posti vacanti; la richiesta deve essere formulata per iscritto. <u>4. Criteri per l'assegnazione del personale ata ai settori</u> 1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal D.S.G.A. sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità: • Competenze specifiche; • Professionalità acquisite; • Disponibilità del personale; • Graduatoria interna; • Rotazione
CAPO III CRITERI E MODALITÀ NELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA	
ART. 64 <i>Orario di insegnamento</i>	1. L'orario di insegnamento è regolamentato dal CCNL , nonché dal presente articolo. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su sei giorni per tutti gli ordini di scuola. 2. L'orario di insegnamento per i docenti di scuola primaria e di scuola secondaria, si può articolare su cinque giorni settimanali: il giorno libero del docente si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura della istituzione scolastica o perché detto giorno ricade in un giorno di festività nazionale. 3. L'orario di insegnamento per le docenti di scuola dell'infanzia si articola su cinque giorni settimanali. Nella scuola dell'infanzia la turnazione tra l'orario antimeridiano e l'orario pomeridiano viene effettuata da tutti i docenti a rotazione su settimane alterne.
ART. 65 <i>Criteri generali per la</i>	1. La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dal CCNL (oltre al potere di gestione e organizzazione previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001), in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale.

<i>formulazione dell'orario delle lezioni</i>	2.L'attività di insegnamento consiste in 25 ore settimanali alla Scuola dell'Infanzia, in 22 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione di "Modulo") alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di Primo e Secondo grado. Tali ore dovranno essere distribuite in non meno di 5 giorni lavorativi settimanali (CCNL scuola 2006-2009 e decretazioni successive correlate). 3.Il Dirigente Scolastico affida l'elaborazione dell'orario di servizio a un incaricato o ad una specifica Commissione di docenti chiamata "Commissione orario") mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai Team dei Docenti/Consigli di Classe. <u>Criteri generali nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni</u> 1) equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana (compatibilmente con l'organico docenti assegnato dall'Ambito Scolastico Territoriale e con il completamento orario di alcuni docenti in altri Istituti scolastici per formazione di Cattedre a completamento esterno) 2) alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana 3) adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire la concentrazione e la redditività degli impegni scolastici degli alunni.
ART. 66 <i>Sostituzione e docenti assenti per periodi brevi</i>	1.La sostituzione con personale interno tiene conto dei seguenti criteri generali: - Docenti in orario che risultano a disposizione e che, per motivi diversi, possono trovarsi senza alunni - docenti che hanno da recuperare ore usufruite per permessi brevi; - adattamento e la modifica dell'orario delle lezioni; - sostituzione con personale in contemporanea prestazione di servizio con priorità a docenti della stessa classe; - nessun docente può essere richiamato in servizio per sostituire colleghi assenti nella giornata libera, tranne il caso di recuperi di permessi brevi e sempre che non sia possibile sostituire con personale in servizio. - possono essere chiamati in servizio nella giornata libera i docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti sempre che non sia possibile sostituire con personale già in servizio; in tal caso si prevede il pagamento spettante per le ore eccedenti o l'accumulo di credito orario nella BANCA ORE con il conseguente diritto al recupero in orario compatibile con le esigenze di servizio. 2.L'insegnante di sostegno è a tutti gli effetti insegnante di classe; pertanto egli subentra nella propria classe all'insegnante titolare di disciplina, qualora questi sia assente (tranne i casi di handicap particolarmente gravi). Gli insegnanti di sostegno, in quanto contitolari della classe, in assenza degli alunni loro affidati sono considerati in contemporaneità. Per dare esecuzione a quanto su precisato, è richiesto ai docenti di sostegno di collaborare con lo staff di presidenza, impegnato nel procedimento di sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi (perché per assenze più lunghe si è proceduto e si procederà a nomina di supplenti esterni), segnalando loro l'eventuale assenza dell'alunno con disabilità.
ART. 67 <i>Sostituzione e docenti scuola Infanzia</i>	La sostituzione delle docenti di scuola dell'infanzia deve tener conto dei seguenti criteri generali: - In assenza di personale interno per la sostituzione, si procederà a nominare anche per un solo giorno alle seguenti condizioni: - Possibilità di reperire personale supplente entro le ore 10.00 per la sostituzione di insegnanti assenti nel turno antimeridiano; - Possibilità di reperire personale supplente entro le ore 11,30 per la sostituzione di insegnanti assenti nel turno pomeridiano; - Il personale della scuola dell'Infanzia, se disponibile, presta ore eccedenti nei limiti dell'orario giornaliero previsto dal CCNL;
ART. 68 <i>Sostituzione e docenti</i>	La sostituzione di docenti assenti nella Scuola Secondaria, per assenze fino a quindici giorni deve tener conto dei seguenti criteri generali: - docenti che hanno da recuperare ore usufruite per permessi brevi;

<i>Scuola Secondaria</i>	- priorità a docenti tenuti al completamento dell'orario di servizio, eventualmente disponibili in organico, tenendo conto, nella formulazione dell'orario, di distribuire le disponibilità in modo da coprire il più possibile, l'orario settimanale di lezione; - Successivamente si utilizzeranno i docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti secondo i seguenti criteri stabiliti dal Collegio dei docenti: - docenti della medesima disciplina dell'insegnante assente; - tutti gli altri docenti, a rotazione, a partire dall'ordine alfabetico degli stessi; - quando non sarà possibile la sostituzione di cui ai punti a) e b) si terrà conto del quadro delle disponibilità fornito da ciascun docente disponibile ad effettuare ore eccedenti, tenendo conto del monte ore settimanale dei docenti con spezzoni orario.
ART. 69 <i>Banca Ore – crediti orari</i>	I docenti interessati, possono chiedere di svolgere ore aggiuntive di insegnamento di cui non si chiede il compenso. Tale credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi, fatte salve le esigenze di servizio
ART. 70 <i>Attività funzionali</i>	Il dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non programmate, alle condizioni del vigente contratto.
ART. 71 <i>Collaborazioni Plurime</i>	Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
ART. 72 <i><u>Personale ATA</u> Orario di servizio</i>	1.All'inizio di ogni anno scolastico , sulla base del POF e delle attività ivi previste il D.S.G.A. formula una proposta di Piano Annuale delle Attività relativo alla ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA. Il Piano viene affisso all'Albo della scuola e, a richiesta, una copia viene consegnata alla RSU. 2.L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo – didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica 3.L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. L'orario di lavoro può essere: - Ordinario (strutturato su sei o cinque giorni) Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio; l'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste nel curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, nonché di tutte le riunioni organizzative degli OO.CC.;
ART. 73 <i><u>Personale ATA</u> Orario flessibile, plurisettimanale e turnazioni</i>	1.L'orario flessibile va sempre autorizzato dal dirigente e comunque può essere previsto se favorisce l'erogazione del servizio e non la contrasta; la flessibilità dell'orario di ingresso/uscita è consentita per la durata massima di un'ora; la flessibilità dell'orario può esser adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica. Può essere prevista la turnazione dell'orario di lavoro, per esigenze di servizio senza penalizzare nessun dipendente ,tenendo conto di specifiche, particolari e documentate situazioni. 2.La programmazione plurisettimanale dell'orario potrà essere effettuata solo dai dipendenti che si renderanno disponibili Gli orari di lavoro: ordinario, flessibile, plurisettimanale e a turnazione sono regimi orari definiti e non sono modificabili in caso di assenza del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce

ART. 74 <u>Personale</u> <u>ATA</u> prestazioni aggiuntive, chiusura prefestiva, Sostituzione colleghi assenti	1.Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l’orario d’obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale , di esigenze imprevedute e non programmabili e per ogni altra attività extra. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità: - della specifica professionalità, nel caso sia richiesta - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva - della disponibilità espressa dal personale - della rotazione <u>2.Chiusura prefestivi</u> Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio per giornate comprese fra l’inizio dell’anno scolastico e il 30 giugno e del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto. Modalità di recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva: - giornate di ferie o festività soppresse ; - ore di lavoro straordinario non retribuite ; - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio. Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate. <u>3.Sostituzione colleghi assenti (collaboratori scolastici)</u> In caso di assenza per malattia di un collega, per brevi periodi o in attesa di nomina di un supplente, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio. I criteri per la sostituzione sono i seguenti: - disponibilità del collaboratore; - rotazione dei collaboratori scolastici. I ritorni pomeridiani per il Personale ATA saranno articolati tenendo conto, nei limiti del possibile, su richiesta dei dipendenti, di particolari specifiche esigenze documentate, legate a problemi di salute del personale o di famiglia. In assenza di particolari situazioni si adotterà il principio della rotazione secondo una calendarizzazione preferibilmente concordata con i lavoratori.
TITOLO II NORME DI FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL’ISTITUTO: INCARICHI SPECIFICI	
ART. 75 Piano organizzato vo	1.Entro i primi due mesi dall’inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali e, tenuto conto dei criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l’attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA ai sensi della Contrattazione d’Istituto, predispone il piano organizzativo dell’Istituto. Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano triennale dell’Offerta Formativa. Il piano organizzativo contiene: - I nominativi dei docenti e le ore assegnate per l’espletamento degli incarichi individuali. - Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate. - I nominativi del docente vicario e dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico. - I nominativi dei docenti funzioni strumentali - I nominativi dei docenti coordinatori dei Consigli di classe - I nominativi dei docenti responsabili dei dipartimenti disciplinari - I nominativi dei docenti responsabili dei laboratori - I nominati del personale ATA impegnato per particolari incarichi e/o progetti. - I nominativi dei Responsabili dei Progetti 2.Ogni anno il Collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.T.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali, sono indicati nel piano triennale dell’offerta formativa e riportati nel decreto di nomina

ART.76 <i>Docenti Responsabili e Referenti</i>	Il dirigente scolastico, sentito il collegio , può nominare docenti: - responsabili di strutture con il compito di curarne la specifica funzionalità ovvero di laboratori, strumenti etc. per garantire l' utilizzo e la conservazione dei predetti beni. - Referenti di specifiche aree organizzative o di attività onde coordinarne il funzionamento, riferire negli OOCC, mantenere i rapporti intra ed interistituzionali. Il collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfettaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.
ART. 77 <i>Attività di formazione</i>	L'individuazione dei docenti per attività di formazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri proposti dal coordinamento della rete d'Ambito nella seduta de 15/05/2017: ➤ ore di formazione/aggiornamento già svolte dai singoli docenti (meno di 30); ➤ stabilità nell'istituto di titolarità (non aver prodotto domanda di trasferimento); ➤ Età (preferenza per il più giovane)
ART. 78 <i>Criteri selezione esperti</i>	I requisiti che saranno presi in considerazione sono i seguenti: ➤ Titoli di studio e professionali connessi al tipo di attività da svolgere; ➤ Esperienze formative documentate e coerenti con le finalità del progetto; ➤ Esperienze lavorative dichiarate nel settore d'intervento. ➤ Esperienze pregresse come operatori nei progetti PON-POR e uso pregresso della GPU ➤ Competenze informatiche ➤ Progettazione nell'ambito del progetto da attuare
SEZIONE QUINTA GESTIONE DEL PATRIMONIO E SICUREZZA	
TITOLO I GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI	
CAPO I – GESTIONE DEL PATRIMONIO	
ART. 79 <i>Aule, spazi comuni e laboratori</i>	Nell'assegnazione delle aule, degli spazi e dei locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati. I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.
ART. 80 <i>Biblioteca Scolastica</i>	La Biblioteca di Istituto è dislocata presso i tre plessi principali, presso: - la sede della Primaria in via Cioffi - la sede della Secondaria di I Grado in via Renazzo - la sede della Secondaria di II Grado di via Aldo Moro. Specifico progetto “ lettura” costituisce parte integrante del PTOF. La biblioteca è gestita dagli insegnanti con incarico specifico durante l'orario curricolare ed è utilizzata dagli alunni sotto la sorveglianza del personale docente. Per il funzionamento della biblioteca si rinvia all'apposito Regolamento allegato
ART. 81 <i>Laboratori e aule specifiche</i>	Le aule di Laboratorio, le aule di strumento musicale e le biblioteche sono regolamentate dai relativi Regolamento del funzionamento allegati al presente regolamento

ART. 82 <i>Attrezzature e didattiche</i>	1. Il materiale didattico, digitale ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso. Le apparecchiature devono essere custodite dal personale docente che assume l'incarico di Coordinatore di plesso rendendosene garante. 2. All'inizio dell'anno scolastico, la scuola dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive, per il laboratorio musicale, artistico, linguistico, informatico. I docenti affidatari saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati. 3. Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale presente nel plesso
ART. 83 <i>Richiesta materiale didattico</i>	1. Eventuali richieste di materiale didattico o di fotocopie relative ai testi da utilizzare in classe, devono pervenire in forma scritta all'Ufficio di Vice dirigenza che, compatibilmente con le esigenze di servizio e con gli impegni di spesa e costi di manutenzione, provvederà ad autorizzarle. 2. Ai docenti delle classi è fatto divieto assoluto di ricorrere agli alunni per incarichi di qualsiasi natura come ad esempio: recarsi negli uffici di segreteria, di dirigenza o sala professori per richiesta di materiali o deposito dei registri di classe e personali. A questi incarichi sono preposti i collaboratori scolastici.
ART. 84 <i>Utilizzo Palestra</i>	L'uso degli impianti sportivi è subordinato, in ogni caso, al piano di organizzazione ed uso degli impianti redatto dalla Commissione Insegnanti di Educazione Fisica, presieduta dal Dirigente, che sarà chiamata ad esprimere parere scritto, nel caso di richiesta di uso degli impianti da parte di società esterne. L'eventuale autorizzazione resta subordinata al parere vincolante dell'Ente locale, proprietario dell'immobile
ART. 85 <i>Utilizzo dei distributori automatici</i>	1. I distributori automatici di bevande ed alimenti sono un servizio offerto dalla scuola a disposizione di tutti i componenti la comunità scolastica. Pertanto vanno utilizzati correttamente non disturbando l'attività didattica. 2. Il servizio di accesso ed utilizzo di tali distributori da parte degli studenti va così regolamentato: a. L'utilizzo dei distributori automatici è consentito nell'arco della seconda ora a due soli alunni per ciascuna classe. b. Tali alunni possono uscire per recarsi presso i distributori prima del primo intervallo (9.50 - 10.00) dopo aver stilato la lista degli acquisti degli alimenti e raccolto le monete. c. È fatto divieto di portare in classe bicchieri contenenti bevande. d. È fatto divieto assoluto di sostare nei pressi dei distributori durante il cambio dell'ora e durante gli spostamenti delle classi presso i Laboratori e Palestre e. La consumazione deve essere fatta prestando opportune cautele per non sporcare e depositando i materiali di scarto negli appositi contenitori. 3. È assolutamente vietato manomettere ed utilizzare in maniera impropria il distributore al fine di conservarne la funzionalità. In caso in cui si verificasse l'utilizzo improprio il colpevole sarà condannato al risarcimento del danno oltre l'ammonizione.
ART. 86 <i>Sponsorizzazioni</i>	1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l.d del DLgs 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni: Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/c le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche: - beni voluttuari in genere; - produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura; - aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo,

	inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso,ecc.). 2.Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor. 3.Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola: - le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo; - intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola; - la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola. 4.Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti: a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata; b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola; c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola; d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
ART. 87 <i>Opere dell'ingegno</i>	1.Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. 2.E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente. 3.Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. 4.Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. 5.All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.
CAPO II GESTIONE DEL PATRIMONIO: USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO	

ART. 88 <i>Principi generali</i>	L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 D.Lgs. 297/1994); l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF; - l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 DI 129/2018); - l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire esclusivamente al di fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 D.lgs 297/1994); - il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio.
ART. 89 <i>Criteri assegnazione</i>	1.I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione: - attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica; - attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro; - attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF; - natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; - specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; - qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali; - esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico. 2.L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto. I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.
ART. 90 <i>Responsabilità e doveri del concessionario</i>	1.Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi. Ai sensi dell'art. 38, comma 4 del DI 129/2018, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile. In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica; - osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico; - dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico; - segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;

	- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica; - assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.
ART. 91 <i>Usi incompatibili e divieti particolari</i>	1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica. 2. È vietato fumare sia nei locali scolastici, sia nelle pertinenze. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto. 3. È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti. 4. È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti. 5. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali. 6. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica. 7. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.
ART. 92 <i>Procedura per la concessione</i>	1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla scuola almeno dieci giorni prima della data di uso e dovranno contenere: - l'indicazione del soggetto richiedente; - lo scopo preciso della richiesta; - le generalità della persona responsabile; - la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste; - le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature; - limiti temporali dell'utilizzo dei locali; - le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso 2. Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà: - la compatibilità della richiesta con i principi e i criteri del presente regolamento; - la disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta. Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione. Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima. Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.
ART. 93 <i>Corrispettivi</i>	1. Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali. Il costo orario/giornaliero sarà stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Tali prestazioni vanno infatti retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica.
ART. 94 <i>Concessione gratuita</i>	1. I locali possono essere concessi gratuitamente a soggetti che, nell'ambito delle attività previste del PTOF, erogino prestazioni o servizi a favore della scuola (es. lezioni o attività svolte da esperti a favore degli alunni in orario curricolare). Analogamente, i locali possono essere concessi gratuitamente, per iniziative di particolare rilievo educativo o culturale, a condizione che non abbiano scopi di lucro e non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale per vigilanza, assistenza e pulizia. 2. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere: - l'indicazione del soggetto richiedente;

	- lo scopo preciso della richiesta; - le generalità della persona responsabile; - l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi; - le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali; - i limiti temporali dell'utilizzo dei locali; - la valutazione di compatibilità con i principi e i criteri del presente regolamento; - il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario; - le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali; - l'indicazione del corrispettivo o l'eventuale motivazione per l'applicazione della concessione gratuita;
ART. 95 <i>Revoca e pubblicità</i>	1. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. 2. Il Dirigente scolastico mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti e delle concessioni effettuate
CAPO III – GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI	
ART. 96 <i>Consegnatario</i>	Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.
ART. 97 <i>Compiti e Responsabilità</i>	1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a: a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica; b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo; c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio; d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici; e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale; f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni: a. la tenuta dei registri inventariali; b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile; c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso; d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale; e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti; f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
ART. 98 <i>Affidatario</i>	La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti

	utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
ART. 99 <i>Passaggio di consegne</i>	Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed e' effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.
ART. 100 <i>Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto</i>	I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.
ART. 101 <i>Inventario</i>	1.I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie: a) beni mobili; b) beni di valore storico-artistico; c) libri e materiale bibliografico; d) valori mobiliari; e) veicoli e natanti; f) beni immobili. 2.I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. 2.L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale. 3.Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa. 4.Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. 5.Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. 6.Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

TITOLO II	
NORME SULLA SICUREZZA	
CAPO I	
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	
ART. 102 <i>Premessa</i>	1. Il tema della sicurezza è oggetto di attenzione da parte della scuola. Lo scopo è quello di promuovere “una cultura della prevenzione” finalizzata a garantire: - la conoscenza a tutti gli operatori scolastici delle disposizioni del Dlg 81/2008; - la diffusione della programmazione della prevenzione; - la massima sicurezza negli ambienti di lavoro; - la diffusione e divulgazione delle misure e procedure di emergenza in caso di primo soccorso, antincendio, terremoto. 2. Il DS insieme al RSPP si attiva per concretizzare gli adempimenti normativi previsti. I docenti organizzano una programmazione didattica mirata alla conoscenza delle fonti di pericolo presenti a scuola e nel territorio ed alla corretta modalità di evacuazione. Il RSPP insieme agli ASPP stabilisce il calendario delle prove di evacuazione.
ART. 103 <i>Adempimenti in materia di sicurezza</i>	1. Sono emanate le seguenti istruzioni, a tutto il personale in servizio presso questo Istituto, affinché ciascuno svolga al meglio e in piena consapevolezza la propria attività lavorativa utilizzando il buon senso, la necessaria prudenza e attivandosi per una opportuna collaborazione fra Personale Docente e ATA. Pertanto : - E' fatto divieto permanente a tutto il personale della scuola di utilizzare, all' interno dell'edificio scolastico, piastre, stufe elettriche e a gas e altro materiale combustibile che possa essere causa di incendio ; - Evitare di lasciare, a fine servizio, apparecchi elettrici accesi; - Segnalare immediatamente qualunque fatto anomalo, che si dovesse riscontrare all' Ufficio di segreteria o quello di dirigenza; - Evitare di manomettere, per alcuna ragione, le macchine o qualunque altro attrezzo che non sia di propria competenza ; - Evitare di inserire nel PC programmi non autorizzati, non originali e privi di licenza d'uso - Assicurarsi che, nel posto di lavoro, non ci siano situazioni di rischio o pericolo ; - Il personale che opera con il computer in senso continuativo e sistematico deve rispettare l'intervallo di un quarto d' ora ogni due ore di lavoro - Non è possibile mandare in giro alunni affidando loro materiale pericoloso (forbici, chiodi, martelli o quant' altro) e tantomeno farli circolare incontrollati nella scuola con i predetti attrezzi ; - In caso d' infortunio agli alunni o al personale in servizio è necessario prestare subito la relazione indicante quanto è accaduto accompagnata dalla relativa certificazione medica eventualmente prodotta dall' infortunato; - I docenti devono vigilare attentamente sugli alunni e in modo particolare su quelli affetti da patologie o allergie comunicate dai genitori o da chi esercita la patria potestà. In questi casi è necessario comportarsi di conseguenza per evitare spiacevoli conseguenze. - I prodotti di pulizia devono essere conservati in magazzino con chiusura a chiave. Saranno consegnati una volta al mese da un assistente a ciò preposto. I prodotti di pulizia devono essere tenuti sotto controllo anche in fase di utilizzo e per nessuna ragione devono essere lasciati incustoditi o a portata di mano degli alunni. - Durante le pulizie si raccomanda di utilizzare le calzature con suola in gomma antisdrucciolo. - Non camminare su pavimenti bagnati. Impedire, con gli appositi cartelli segnaletici in dotazione, che l'utenza o altro personale passi su pavimenti bagnati. - È vietato l'uso di cere; - Fare attenzione a non appoggiare mai nulla sulle scale o a non abbandonare oggetti nei luoghi di passaggio (scopa, palette, cestini, ecc.); - Controllare che le apparecchiature elettriche e i relativi spinotti siano in buono stato.

	- Segnalare immediatamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza prese oggetto di logorio o situazioni pericolose. - Leggere attentamente l'etichetta riportata sui contenitori originali dei prodotti e le istruzioni per l'uso . - Utilizzare sempre dispositivi di protezione personale (come guanti, camici, mascherine) adeguati al tipo di sostanza. - Per i lavori in quota (es. lavaggio vetri) non utilizzare sedie o mezzi di fortuna ma esclusivamente attrezzature adeguate (es. scope o lavavetri telescopiche). - Per la movimentazione manuale dei carichi utilizzare i carrelli in dotazione. Il sollevamento e/o la deposizione dei carichi va effettuata con la schiena eretta e nella posizione accovacciata, senza compiere movimenti bruschi o strattoni. ~ - Eliminare ogni possibile fonte di innesco di incendio (fiamme, scintille, punti caldi). E' severamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici. - Per garantire la sicurezza del personale e degli alunni si ricorda che quotidianamente vanno effettuati i seguenti controlli da parte dei collaboratori scolastici: 1. Verifica e funzionalità delle uscite di emergenza. 2. Verifica presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso (non devono essere scarichi). 3. Verifica che le vie di fuga (corridoi, scale ...) siano agibili e libere, pertanto evitare l'accumulo di materiale lungo tali vie 4. Verifica materiale "cassetta di pronto soccorso" Non è consentito intrattenersi (fuori e dentro i locali) con genitori o adulti non in servizio presso la scuola. 2. In caso di infortunio o incidente agli alunni che entrano in anticipo, la responsabilità è in capo al personale collaboratore scolastico che effettua il servizio attraverso l'incaricato alla sorveglianza. Lo stesso personale sarà chiamato a risponderne e pertanto si raccomanda di vigilare costantemente. Si ricorda che, durante le lezioni, i collaboratori scolastici non devono ostacolare od intralciare il lavoro della docenza: entreranno in classe soltanto se chiamati dai docenti oppure per comunicare messaggi urgenti o per raccogliere dati mensa od altro tipo di dati, per lo stretto tempo necessario. 3. Il telefono della scuola può essere usato per telefonate personali solo in caso di urgenza e necessità. L'uso del cellulare in orario di servizio va limitato a casi di urgenza e necessità. Qualunque abuso sarà oggetto di richiamo disciplinare. È fatto divieto ai collaboratori scolastici di uscire al di fuori dei reparti assegnati se non in presenza di precisi ordini di servizio.
ART. 104 <i>Sicurezza degli edifici</i>	1. L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del comune affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap. In ogni locale della scuola devono essere esposti: ➤ La mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui si trova; ➤ le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio. In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo. 2. Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto minimo 2 per anno scolastico. 3. Ogni anno il dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

	L'incarico inizia il giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni. 4. In ogni edificio è conservato un documento contenente: - Una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza la salute durante il lavoro nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa e i possibili interventi per la riduzione / rimozione del rischio. Il documento originale è conservato agli atti della scuola, la copia del plesso è conservata dal docente coordinatore; 5. I Coordinatori di plesso, membri della Commissione per la sicurezza d'Istituto, dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo. Al termine di ogni anno scolastico, i docenti coordinatori di plesso invieranno al Dirigente Scolastico un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale. I coordinatori di plesso e/o i preposti di plesso sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico di eventuali interventi di manutenzione ordinaria o strutturale che vengano effettuati durante lo svolgimento delle lezioni senza che ne sia stata data informazione al Dirigente E' cura del docente coordinatore di plesso segnalare l'avvenuta riduzione e/o rimozione dei rischi indicati nel documento di valutazione onde permettere al Dirigente Scolastico la variazione dello stesso. 6. Tutti i docenti avranno cura di informare gli allievi circa i comportamenti da tenersi in caso di calamità.
ART. 105 <i>Allarme sonoro</i>	La segnaletica sonora da rispettare in caso di evacuazione dei locali scolastici è la seguente: allarme: serie di almeno 10 suoni intermittenti; evacuazione: un suono continuo e prolungato; cessato allarme: 3 suoni intermittenti. In caso di mancanza di energia elettrica, i segnali verranno emanati con fischietto, con megafono, a voce.
ART. 106 <i>Disposizioni in caso di Incidenti</i>	1. In caso di lieve infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori. 2. Nei casi gravi il personale docente provvede a telefonare immediatamente al 118 e a darne successiva informazione all'Ufficio di Segreteria 3. Nessuna insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni: - E' bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia. - Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, e non fosse possibile l'immediato arrivo di un genitore a scuola, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza. - In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento. 4. Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la relazione di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla in Presidenza il giorno stesso od il successivo rispetto all'accaduto.

	5. Il personale di segreteria delegato dovrà registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno). La relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale saranno assunte a protocollo. Verrà inoltre compilata l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e inviata in allegato all' I.N.A.I.L., all' autorità di P.S. ed all'assicurazione..
ART. 107 <i>Infortuni durante le uscite didattiche e le visite guidate</i>	1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio; 2. Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in Ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; 3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; 4. Consegnare, al rientro, in Segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute
ART. 108 <i>Somministrazione farmaci</i>	Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare ai docenti : - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con indicati posologia, modalità di somministrazione e qualunque altra informazione indispensabile; - richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e ai docenti.

CAPO II

ENTRATA E USCITA ALUNNI – RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL PERSONALE – ACCESSO AGLI ESTRANEI

ART. 109 <i>Entrata posticipata e uscita anticipata degli alunni</i>	Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti in orario antimeridiano e pomeridiano è necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata . Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare altre persone secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa. In caso di separazione, si dovrà comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche unitamente alle modalità e ai tempi di ritiro dei figli dalla scuola. L'assistente e l'autista del pulmino sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni.
ART. 110 <i>Uscita autonoma</i>	La Scuola, solo in presenza di autorizzazione dei genitori o chi ne fa le veci, consente l'uscita autonoma agli alunni minorenni. I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.
ART. 111 <i>Disposizioni Scuola dell'Infanzia</i>	Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori all'ingresso della scuola, sarà possibile accompagnarli dentro la scuola solo ad inizio anno per favorire l'accoglienza e l'inserimento dei più piccoli.

	I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (con allegata fotocopia del documento di identità) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età; Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri; Le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate), entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico; I collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
ART. 112 <i>Disposizioni per Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado</i>	Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello della scuola; I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (con allegata fotocopia del documento di identità) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. Considerati che i genitori devono prelevare i propri figli davanti al cancello della scuola, eventuali ritardi dei genitori devono essere dagli stessi segnalati. In assenza di segnalazione di ritardi o di deleghe, i docenti accompagneranno gli alunni fino al cancello e i genitori avranno cura di prelevare prontamente i propri figli. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri; I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico; I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
ART. 113 <i>accesso agli estranei</i>	1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche, l'ingresso è consentito limitatamente : ➤ ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni; . ➤ ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici; ➤ ai soggetti espressamente invitati o autorizzati; ➤ ai visitatori per i soli rapporti di utenza. Eventuali visitatori sono invitati a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita. Il detto personale

	provvede all'inoltro presso l'ufficio e gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite tramite il personale interno. 2.L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso, gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo, assicurando la sorveglianza atta ad evitare ogni comportamento a rischio.
--	--