

Istituto Comprensivo Statale "A. Di Meo", Volturara I. (AV)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

"ALESSANDRO DI MEO"

Volturara I. – Montemarano - Castelvetere sul Calore
Chiusano Di San Domenico - Lapio - San Mango sul Calore - Salza Irpina
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° Grado
Viale Rimembranza – 83050 Volturara I. - Tel. 0825 984062
C.F. 80013000643—C.M.: AVIC81000R

avic81000r@istruzione.it - avic81000r@pec.istruzione.it - www.icvolturara.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

2024 - 2025



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO il Verbale n. 1 del 12.12.2024;

APPROVA

il seguente Regolamento, la cui validità è da considerarsi pluriennale.

Ogni anno scolastico il Consiglio d'Istituto riesaminerà il regolamento apportandovi eventuali variazioni in conformità a modifiche dell'organizzazione scolastica.

Le norme del presente regolamento si applicano ai seguenti soggetti: alunni, genitori degli alunni, personale docente, personale amministrativo, collaboratori scolastici.

Regolamento integrato e adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 7 in data del 12/12/2024



TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

NORME COMUNI

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416, dal D.P.R. n. 417 del 31/05/1974 e dai rispettivi regolamenti.

Al fine di realizzare una partecipazione attiva nella gestione della scuola, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita nella legge 15/03/1997, n. 59 e dal D.P.R. 08/03/1999, n. 275, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che sono:

Consiglio d'Istituto;

Giunta Esecutiva;

Collegio Docenti;

Consigli di Intersezione/Interclasse/classe giuridica, con i rappresentanti dei genitori;

Consigli di Intersezione/Interclasse/classe tecnica, solo docenti;

Comitato di valutazione del servizio dei docenti.

Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo di tutti i plessi. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle elezioni.

Art. 2: Validità sedute

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

Art. 3: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno (O.d.G.) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. La trattazione di argomenti non iscritti all'O.d.G. è possibile alla voce "*Varie ed eventuali*", ma va comunicata in apertura di seduta ed approvata dalla metà più uno dei componenti il Consiglio.

Art. 4: Mozione d'ordine

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

Art. 5: Diritto di intervento

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

Art. 6: Dichiarazione di voto

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

Art. 7: Votazioni

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

Art. 8: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo componente sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e, per quanto riguarda il Consiglio di Circolo, a partire dalla data d'insediamento. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere: redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati; se prodotti con programmi informatici, rilegati per formare un registro. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. 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. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 11: Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12: Decadenza dei membri

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 adottate dagli interessati.

Art. 13: Dimissioni dei membri

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

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 14: Attribuzioni del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto è organo collegiale ed elettivo e, in quanto tale, esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrative, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ad esso è affidata, nei limiti previsti dalla legge, la programmazione dell'attività finanziaria che viene svolta all'interno dell'Istituzione Scolastica e che necessariamente fa capo al Programma Annuale, in quanto la centralità dell'operazione è di competenza del Dirigente Scolastico, organo monocratico di gestione della scuola, nel rispetto delle attribuzioni specifiche del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Al Consiglio D'Istituto spettano, inoltre, le deliberazioni relative a:

- partecipazione a progetti internazionali;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; su proposta del Collegio dei Docenti, la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'Istituzione Scolastica;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione di docenti a classi e sezioni, all'adattamento alle condizioni ambientali dell'orario di lezioni e di altre attività scolastiche;
- criteri generali circa la programmazione educativa comprendente attività scolastiche integrative;
- propone al Collegio dei Docenti iniziative di sperimentazione per innovazione, ordinamento e strutture;

- approvazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituzione Scolastica; (punto 4 del comma 14 della legge 107/2015: l’elaborazione del PTOF spetta al collegio docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola, delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico).

Art. 15: Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio d’Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico entro il 20° giorno da quello della proclamazione degli eletti.

Art. 16: Elezione del Presidente, del vicepresidente e dei membri della Giunta Esecutiva

Nella prima seduta il Consiglio d’Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto mediante l’espressione di una sola preferenza. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dalla seconda votazione in poi. A parità di voti si procede a nuova votazione tra i due candidati che nella votazione precedente hanno riportato il maggior numero di voti. Il Presidente del Consiglio d’Istituto, appena eletto, designa un membro del Consiglio stesso per lo svolgimento delle funzioni di Segretario con compiti di verbalizzazione. Sempre nella prima seduta il Consiglio d’Istituto elegge il vicepresidente e i componenti della Giunta Esecutiva. L’elezione del vicepresidente, anch’esso da individuarsi tra i membri del Consiglio d’Istituto appartenenti alla componente genitori, avviene con le medesime modalità previste per l’elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica si dovrà procedere a nuova elezione in quanto il vicepresidente non vi subentra di diritto. Il vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall’art. 4 del presente regolamento. I componenti della Giunta Esecutiva vengono eletti con un’unica votazione a maggioranza relativa; in caso di parità tra due candidati appartenenti alla stessa componente si considera eletto il candidato più anziano.

Art. 17: Il Presidente

Il Presidente del Consiglio d’Istituto è figura interna al Consiglio stesso ed è suo precipuo compito assicurarne il regolare ed attivo funzionamento. In particolare il Presidente:

- convoca almeno ogni 3 mesi il Consiglio;
 - affida le funzioni di Segretario ad un membro del medesimo Consiglio e, in assenza di questi, di volta in volta individua un supplente;
 - autentica con la propria firma i verbali delle adunanze, redatti dal segretario in un apposito registro a pagine precedentemente numerate;
 - trasmette, entro sette giorni dalla seduta, copia integrale dei verbali del Consiglio di Circolo al Dirigente scolastico per la prescritta pubblicazione;
 - dispone, in accordo con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dei servizi di Segreteria dell’Istituzione Scolastica per le incombenze amministrative connesse alle adunanze del Consiglio, per la redazione e l’invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio nonché per la corrispondenza e per tutte le altre varie ed eventuali necessità di ordine amministrativo;
 - rappresenta, sempre nel rispetto del successivo art. 7, 1° comma del presente Regolamento, nei rapporti con la comunità scolastica e con gli altri Enti esterni, il solo Consiglio di Circolo e non già l’Istituzione Scolastica stessa, la cui rappresentanza, per diritto, compete al Dirigente Scolastico;
7. presiede le sedute del Consiglio, regolando gli interventi in ordine di richiesta; può sospendere le sedute per un breve periodo qualora rilevi gravi turbamenti ed irregolarità nell’ordine delle sedute stesse;

8. riceve dal Presidente del Consiglio uscente tutta la documentazione necessaria alla continuità della funzione;
9. in caso di impedimento o di assenza del Presidente esso è sostituito dal vicepresidente o, in sua mancanza, dal consigliere più anziano tra gli appartenenti alla componente genitori.

Art. 18: Il Segretario

Il Segretario del Consiglio d'Istituto, nominato permanentemente dal Presidente, redige, entro cinque giorni, il processo verbale delle sedute su apposito registro a pagine numerate e firma lo stesso verbale che viene autenticato dal Presidente. Il Segretario del Consiglio d'Istituto tiene ordinati tutti i documenti relativi ai lavori del Consiglio che devono restare depositati presso la Segreteria dell'Istituzione Scolastica.

Art. 19: Diritti e doveri dei Consiglieri

È vietato ai Consiglieri intraprendere iniziative personali a nome del Consiglio d'Istituto, comunque riguardanti la comunità scolastica, senza averne preventivamente informato sia il Presidente del Consiglio, sia il Dirigente Scolastico. Ogni Consigliere ha diritto

- di ottenere notizie ed informazioni utili all'espletamento del suo mandato nonché ad ottenere dal Presidente informazioni e spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate;
- di accedere durante l'orario di servizio agli Uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e trarre eventualmente copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio d'Istituto, ivi compresi tutti i processi verbali del medesimo Consiglio di Istituto;
- di prendere la parola durante le sedute: sono consigliati interventi brevi ed ogni intervento ha diritto alla replica; i membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio di Istituto decadono dalla carica e vengono surrogati a norma di legge.

Le assenze si ritengono giustificate per motivi di salute, per motivi di famiglia, per motivi di lavoro. Si intendono giustificati quei Consiglieri che ne abbiano data comunicazione anche ad un solo membro dell'organo di cui fanno parte, il quale dovrà notificarlo all'inizio della seduta.

Art. 20: Modalità di convocazione

La convocazione del Consiglio di Istituto avviene a cura del Presidente, d'intesa con il Dirigente Scolastico, o su richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri. La convocazione deve essere normalmente inviata con lettera o email almeno 5 giorni prima della data prefissata; per i membri della componente genitori essa è inviata secondo la modalità da essi scelta (per email, per posta direttamente al loro domicilio o consegnata a mano). Copia della convocazione è affissa, a cura dei coordinatori, all'Albo di ogni plesso dipendente. Nei casi di urgenza, la seduta può essere convocata con il preavviso di un solo giorno, anche verbalmente a mezzo fonogramma.

Art. 21: Formazione dell'O.d.G. ed eventuale sua variazione

La convocazione del Consiglio d'Istituto, oltre all'ora, data e luogo, deve contenere anche l'O.d.G. da discutere, i cui argomenti, formulati in forma chiara anche se sintetica, vincolano l'andamento della seduta. La trattazione di argomenti non iscritti all'Ordine del Giorno è possibile alla voce "Varie ed eventuali", ma va comunicata in apertura di seduta ed approvata dalla metà più uno dei componenti il Consiglio. Contemporaneamente all'invio della convocazione e cioè fin da 5 giorni prima dell'adunanza (salvo i casi di urgenza) l'organo convocante deve depositare presso la Segreteria dell'Istituzione Scolastica la documentazione relativa agli argomenti posti all'Ordine del Giorno, che deve essere inviata ai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 22: Sede delle riunioni

Il Consiglio d'Istituto, in orario compatibile con l'orario di lavoro dei componenti, si riunisce nella sede dell'Istituto Comprensivo "A. Di Meo" in Viale della Rimembranza, Volturara Irpina.

Art. 23: Ammissioni alle sedute

Agli incontri del Consiglio, in ossequio a quanto dispone l'art. 5 della Legge 11/10/1977 n°746, possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, i rappresentanti del Comune, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, personale in servizio nell'Istituzione Scolastica e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, oppure tecnici ed esperti in veste di consulenti, al fine di approfondire problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola.

Art. 24: Pubblicazione degli atti e delle delibere del Consiglio d'Istituto

La pubblicità degli Atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione degli stessi, firmati dal Presidente e dal Segretario all'albo dell'Istituto. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio d'Istituto. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 30 giorni. I verbali e tutti gli Atti scritti preparatori sono depositati nella sede dell'Istituto e sono esibiti, come già specificato all'art.7, ai Consiglieri che ne facciano richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 25: Pubblicità delle sedute

Ai sensi della Legge 11/10/1977, n. 748 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 11 di questo Regolamento, alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel medesimo Consiglio. Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è invece di norma ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. È data facoltà al Presidente, in relazione alla capienza o all'idoneità dei locali disponibili, stabilire la pubblicità della seduta e allo stesso Presidente, nell'esercizio dei medesimi poteri a tal fine conferiti dalla Legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale, è consentito, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 26: Validità delle sedute e delle delibere

Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 27: Funzionamento generale

Fatte salve le specifiche disposizioni codificate nei precedenti articoli, per il Consiglio d'Istituto valgono, in quanto applicabili, tutte le altre disposizioni stabilite per il funzionamento degli Organi Collegiali, ivi compresa la necessità di una programmazione delle sedute coordinata con le competenze degli altri Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica.

Art. 28: Modifiche al Regolamento d'Istituto

Il presente Regolamento può essere integrato e/o modificato dietro proposta di un membro del Consiglio d'Istituto con il voto favorevole della maggioranza dei 2/3 dei componenti dello stesso.

COLLEGIO DOCENTI

Art. 29: Norme di funzionamento

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

Art. 30: Il Comitato di Valutazione dei Docenti

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri; durerà in carica tre anni scolastici; sarà presieduto dal Dirigente Scolastico. I componenti dell'organo saranno tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Composizione ristretta: Dirigente Scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto e il Tutor del docente in anno di prova, quando il Comitato si esprime sulla valutazione dell'anno di prova.

I compiti del Comitato sono:

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

Art. 31: Norme di funzionamento

1. Il Consiglio di classe, di Interclasse o di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle elezioni.
3. Il segretario del Consiglio è individuato al momento dell'insediamento dal presidente pro tempore e svolge questo ruolo per tutta la durata dell'Organo Collegiale.

TITOLO II: ALUNNI

Art. 32: Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria sono tenuti ad indossare il grembiule.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in ambito curricolare.
4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito per ogni plesso. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e sul RE.
6. È preferibile che gli alunni frequentanti la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado portino 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, anche sul RE.
7. Le assenze per malattia superiori a cinque giorni non devono essere più giustificate con certificato medico salvo specifiche disposizioni a livello nazionale e regionale (legge regionale n.13 del 25.07.24).
8. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente compilare un modulo, messo a disposizione dalla segreteria o dai referenti di plesso e venire a riprendere personalmente il bambino/a o incaricare persone da essi delegate per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.
9. 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, etc...
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, nei laboratori e negli uffici solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia nella Scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi o diseducativi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, etc.). Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. In ogni ambiente scolastico ed extra, e in ogni situazione, sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.
14. Nessun alunno può allontanarsi dalla classe, se non per andare ai servizi del proprio piano. Gli alunni non possono accedere alla sala professori per recuperare libri o registri dimenticati dall'insegnante o essere mandati effettuare fotocopie o altro.
15. Gli alunni, se non espressamente convocati, non possono rimanere a scuola durante gli incontri scuola-famiglia.

16. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
17. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente, i trasgressori saranno segnalati al Dirigente Scolastico.
18. 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 e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione i collaboratori sorvegliano corridoi e servizi.
19. Gli alunni, che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unitamente al certificato rilasciato dal medico di famiglia su modulo A. S. L.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
21. Non è consentito agli studenti l'uso del telefono cellulare all'interno dell'edificio scolastico e durante tutto il periodo dell'orario scolastico anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.
22. Lo studente che si sia assentato dalla scuola per motivi familiari può riprendere la frequenza esibendo la giustificazione dei genitori che ne motivano l'assenza: lo stesso nei casi in cui gli studenti siano stati assenti per malattia per un periodo non superiore a cinque giorni. Nel caso in cui l'assenza includa giorni festivi, questi devono essere conteggiati nella determinazione del periodo di assenza.
23. In caso di assenze frequenti, la Scuola ne verificherà le cause direttamente con la famiglia e in casi specifici avvertirà le autorità competenti.
24. Limitatamente alla Scuola Secondaria, l'ammissione agli scrutini di fine anno è condizionata alla verifica della validità dell'anno scolastico per ciascun alunno sulla base delle assenze effettuate, fissato ai tre quarti dei giorni effettivi di lezione.
25. I docenti possono, per singoli casi eccezionali, validare l'anno scolastico anche in deroga al limite di assenze.
26. Eventuali motivi di deroga saranno stabiliti in sede di Collegio dei Docenti.
27. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola; coloro che provocheranno danni al materiale e o alle suppellettili della Scuola o del Comune saranno tenuti a risarcirli.
28. Si fa divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo che non siano accompagnati da scontrino, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia.
29. Gli alunni che raggiungono il numero di tre note disciplinari non hanno diritto di partecipare ai viaggi di istruzione e a discrezione del consiglio di classe a una o più visite guidate.

Art. 33: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe e alle famiglie il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre

tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

TITOLO III: GENITORI

Art. 34: Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - I. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione;
 - II. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - III. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
 - IV. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - V. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - VI. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - VII. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - VIII. educare ad un comportamento corretto durante tutte le ore di permanenza a scuola.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia, in questo caso previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.
3. In caso di sciopero del personale, la scuola comunicherà alle famiglie, con apposito avviso sul RE e per iscritto, con congruo anticipo, le modalità organizzative adottate in base ai dati in possesso degli uffici di segreteria. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In caso di adesione massiccia del personale non può essere garantita la vigilanza.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 35: Diritto di Assemblea

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

Art. 36: Assemblea di classe, interclasse, intersezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe, della interclasse o della sezione.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata all'Ufficio di Direzione. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 37: Assemblea di plesso

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

Art. 38: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: da 50 genitori; da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione; dal Consiglio di Istituto; dal Dirigente Scolastico. Il Presidente richiede in forma scritta l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 39: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. L'uscita anticipata di alunni, rispetto agli orari previsti, per gravi motivi familiari o di salute, può essere consentita su richiesta scritta e può solamente avvenire in presenza di genitori o di persona maggiorenne da essi delegata, previo accordo con gli insegnanti. Eventuali uscite anticipate ricorrenti devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 40: Entrata ed uscita degli alunni dalla scuola

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti in servizio nella prima ora di lezione, sono tenuti a trovarsi a scuola, nel luogo di raccolta degli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. I docenti, dunque, sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in esecuzione di specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente (art. 27 c.v. CCNL/03); dunque in

occasione di attività di docenza, di interventi didattici integrativi, assistenza mensa, così come durante i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni e l'uscita dalla classe. È appena il caso, pertanto, di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

Più in dettaglio, si fa riferimento a quanto espresso nei regolamenti dei singoli plessi.

Art. 40: Norme sul servizio mensa - Scuola dell'Infanzia-Primaria

1. Nell'organizzazione della giornata scolastica l'ora del pranzo si intende come momento pienamente educativo e di opportunità formativa, pertanto non è consentito consumare cibi diversi da quelli forniti dalla società erogatrice del servizio mensa.
2. I pasti avanzati non possono essere portati a casa e in ogni caso non possono essere portati fuori dall'edificio scolastico.
3. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
4. Gli insegnanti presenti durante l'ora del pranzo educeranno gli alunni al rispetto delle norme riguardanti l'igiene personale (ad esempio lavarsi le mani) ed a quelle di buon comportamento a tavola.
5. Il Comune offre, parzialmente pagato dai genitori, il servizio mensa e lo scuolabus.
6. Il pranzo prevede un menu, regolamentato dall'A.S.L. della durata di quattro settimane alterne.
7. Gli alunni sono sempre invitati dalle insegnanti a consumare tutto il pasto.
8. Eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte dei bambini verso l'assunzione di alcuni cibi vanno comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico.
9. Non è previsto il bis, poiché ogni porzione ha la giusta grammatura stabilita dal nutrizionista.
10. Ai bambini è vietato cedere il contenuto del proprio piatto ad altri bambini per ovvi motivi igienici e di sicurezza alimentare.
11. Durante la distribuzione e la consumazione del pasto si devono rispettare le regole di convivenza e di buona educazione.

Art. 41: Norme sul servizio di Scuolabus

Le varie Amministrazioni Comunali dei Comuni del Comprensivo forniscono il servizio Scuolabus per il trasporto degli alunni.

Gli orari di salita e discesa vengono comunicati dai Comuni ad inizio anno scolastico.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus saranno sempre affidati ad un collaboratore scolastico il quale coordinerà le operazioni di ingresso ed uscita degli stessi prendendoli in consegna ed affidandoli ai docenti all'inizio delle lezioni ed ai responsabili degli scuolabus al termine delle stesse.

TITOLO IV: DOCENTI

Art. 42: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e sul RE gli alunni assenti.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di

giustificazione e ammetterlo in classe.

5. Se un genitore richiede di riprendere anticipatamente il proprio figlio, occorre apporre sul RE l'ora in cui l'alunno è uscito.
6. I docenti devono predisporre per ciascuna classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e nel registro personale; gli indirizzi ed i numeri telefonici degli alunni sono disponibili in segreteria.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e di non affidarli in nessun caso a minorenni o a persone non delegate. Nel caso in cui i genitori non si presentino a ritirare i propri figli, i docenti devono contattare con tempestività i genitori o i delegati al ritiro. Per tale motivo, è opportuno che i docenti abbiano più numeri di telefono dei familiari dell'alunno. Nel caso in cui non fosse possibile reperire i familiari o delegati al ritiro, il docente affida il minore al collaboratore scolastico di turno, il quale, al termine del suo orario di servizio, deve chiamare la segreteria che proverà nuovamente a contattarli. Nel caso non siano rintracciabili genitori o delegati, la segreteria provvederà a chiamare le forze dell'ordine del Comune e/o i servizi sociali.
8. Per la secondaria di primo grado, i genitori, o chi ne fa le veci, che intendano consentire l'uscita autonoma dei propri figli ai sensi della legge 172 del 4 dicembre 2017 art. 19 bis, devono presentare l'apposito modulo (liberatoria) per l'anno scolastico in corso.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Nessun alunno può essere autorizzato ad allontanarsi dalla classe, se non per andare ai servizi del proprio piano. Gli alunni non possono accedere alla sala professori per recuperare libri o registri dimenticati dall'insegnante o essere mandati al distributore del caffè e/o acqua o effettuare fotocopie o altro.
11. Se un docente deve allontanarsi dalla propria aula per pochi minuti occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Gli insegnanti della Scuola Secondaria, all'uscita, accompagnano la classe in fila fino all'uscita dove li consegneranno ad un genitore o a persona delegata.
15. Gli insegnanti della scuola primaria accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
16. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
17. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
18. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
19. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo agli uffici di

Direzione.

21. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati agli uffici di Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
22. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
23. Ogni docente è tenuto a visionare, giornalmente, il sito e la bacheca del proprio registro per visionare le circolari e gli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito RE in ordine progressivo si intendono regolarmente notificati.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi di sicurezza.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi istituzionali.
26. I docenti devono informare le famiglie, per iscritto, circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
27. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio, e provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
28. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, adottando le direttive dirigenziali per la loro corretta compilazione e seguendo scrupolosamente la gestione dei vari format consegnati.

TITOLO V: PERSONALE ATA

Art. 43: Doveri del personale amministrativo.

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. 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 esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro.

Art. 44: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni e casi eccezionali ritenuti tali dal responsabile unico o dal supervisore, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

1. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
2. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;

3. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
4. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
5. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
6. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
7. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
8. sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
9. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
10. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
11. prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali della scuola, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; l'eventuale necessità di tenere aperti i locali della scuola va comunicata al collaboratore scolastico almeno un giorno prima tramite le vie brevi;
12. sorvegliano l'uscita delle classi dalle aule e dai cancelli esterni;
13. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano agli uffici o delegati preposti l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
14. accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio informando il docente presente nella classe dell'alunno. Dopo l'annotazione sul registro di classe, l'alunno potrà lasciare la scuola con il genitore;
15. devono prendere visione delle circolari e degli avvisi a loro indirizzati sul RE; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati;
16. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani e delle mappe di evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
17. i collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
18. i collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
19. i collaboratori scolastici non possono consegnare agli alunni cibi o bevande che non siano state recapitate direttamente dai genitori;
20. gli addetti alle fotocopie prenderanno in consegna le eventuali schede e/o libri da fotocopiare almeno due giorni prima dell'utilizzo da parte del docente; in caso di documenti amministrativi/organizzativi sono tenuti a fotocopiare al momento tutto ciò che gli viene consegnato dal referente del plesso. Va detto che, in momenti di non impegno in altra mansione, le fotocopie per le attività di sostegno vanno effettuate anche nello stesso momento del bisogno.

TITOLO VI: UTILIZZO DEGLI SPAZI, DEGLI STRUMENTI ED ACCESSO ALLE STRUTTURE

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 45: Accesso di estranei nei locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. L'accesso agli uffici di Presidenza e di Segreteria è consentito previo appuntamento negli orari stabiliti.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale per accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, devono concordare con l'Istituzione Scolastica o il proprio delegato di plesso, orari di accesso, modalità e tempi di esecuzione.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono pubblicizzare i loro prodotti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 46: Accesso e sosta

In orario scolastico nessuno può accedere con automezzi all'interno delle aree scolastiche tranne le seguenti eccezioni:

- È consentito l'accesso con autoveicoli nel cortile dei plessi scolastici a portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli alunni;
- i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza;
- i pulmini per il trasporto degli alunni possono accedere nei cortili degli edifici scolastici ove è possibile e ove ciò migliori la sicurezza degli alunni.

LABORATORI

Art. 47: Accesso ai laboratori multimediali

L'accesso ai laboratori e l'uso dei PC sono riservati agli alunni e agli insegnanti; altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso dei laboratori con il responsabile. I laboratori e la sala insegnanti possono essere utilizzati dal personale per scopi professionali.

Gli alunni possono usare i laboratori solo se accompagnati da un insegnante. Le classi accedono ai laboratori secondo il calendario concordato a livello di plesso. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso dei laboratori non è stato assegnato a nessuna classe è possibile prenotarne l'uso secondo le modalità concordate a livello di

plesso.

Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni o potranno utilizzare postazioni alternative eventualmente presenti nei singoli plessi.

Art. 48: Uso dei computer

Poiché i laboratori sono utilizzati da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer.
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica).
- Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- Memorizzare i propri file nella cartella Documenti. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile.
- Onde evitare perdite di dati si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su pen-drive).
- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e re-installazione del software. Perciò è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio. Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni. Assegnare agli alunni sempre la stessa postazione compilando lo schema predisposto dal responsabile del laboratorio.

STRUMENTI

Art. 49: Utilizzo della stampante

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. Ogni utente deve provvedere direttamente alla carta se si eccede la quota stabilita dal dirigente. A livello di Istituto viene definita annualmente la quantità di cartucce utilizzabili. Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con i responsabili del laboratorio. Si raccomanda il ricorso alle fotocopie solo in casi di necessità evitandone un uso distorto che potrebbe inficiare le competenze degli alunni e non favorire il loro senso critico.

Art. 50: Utilizzo di Internet

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante. L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione. I responsabili di laboratorio avranno cura di impostare come pagina iniziale la home page del sito della scuola.

Art. 51: Posta elettronica

Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali. Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno della scuola non è garantito il carattere

di riservatezza dei messaggi. La creazione di cartelle per l'archiviazione della posta deve essere concordata con il responsabile. Ciascun utente può eliminare solo i propri messaggi. I messaggi ricevuti possono essere cancellati dal responsabile nel corso dell'anno scolastico.

ATTENZIONE: per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

Art. 52: Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti che svolgono funzioni di sub-consegnatari. I loro compiti sono assegnati all'atto della nomina.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 53: Sussidi didattici

La scuola è fornita di materiali di sussidio al lavoro educativo- didattico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza di detti sussidi.

Art. 54: Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 55: Strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione degli audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 56: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc....)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli

strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 57: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. I docenti provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento degli spazi interni ed esterni adibiti allo scopo in orario curricolare.
2. Durante le ore di lezione gli alunni dovranno indossare la divisa adatta allo scopo.

Art. 58: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato al personale incaricato. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre, salvo eccezioni consentite soltanto ai responsabili di plesso.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. Il personale incaricato terrà un apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Per quanto concerne l'utilizzo dei singoli laboratori si rimanda agli specifici regolamenti esposti all'interno degli stessi.



TITOLO VII: SICUREZZA

Art. 59: Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale addetto. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. Segnalare tempestivamente agli uffici di direzione ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente all'ufficio di Presidenza sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti; negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO VIII: COMUNICAZIONI

Art. 60: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche) o di altre scuole.
3. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di: distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali; autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società,

Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 61: Comunicazioni docenti – genitori

Scuola dell'infanzia

Durante l'anno scolastico si terranno degli incontri con le famiglie, in forma di assemblee di sezione o generali, e colloqui individuali, secondo il piano delle attività, predisposto per l'anno scolastico in corso per avere informazioni sull'andamento scolastico degli alunni.

Gli avvisi e le comunicazioni per le famiglie vengono dati tramite RE nella bacheca o via mail, o consegnati individualmente.

Gli incontri di sezione e le periodiche assemblee, sono i luoghi delegati ad affrontare i problemi di carattere educativo-organizzativo, pertanto, è in tali sedi che dovrà essere riportato ogni eventuale problema o necessità per una corretta valutazione.

Le assemblee dei genitori si svolgono nei locali scolastici ed avvengono al di fuori dell'orario scolastico.

L'assemblea può essere convocata dai rappresentanti dei genitori eletti ed in carica nel Consiglio di intersezione o può essere convocata dal Dirigente Scolastico. Possono parteciparvi con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti.

Si invita a non portare a scuola i bambini durante le assemblee, per poterle condurre in un clima tranquillo.

Consigli di intersezione con la presenza dei genitori rappresentanti per far conoscere le proposte educative - didattiche che la Scuola promuove.

Scuola Primaria

Il rapporto Scuola-Famiglia si concretizza, nei colloqui individuali con i genitori, secondo il piano delle attività predisposto per l'anno scolastico in corso, per comunicare, in un clima di serena e reciproca fiducia e collaborazione, la situazione complessiva dell'alunno/a in ambito scolastico, così da attivare la collaborazione consapevole al percorso di apprendimento che l'alunno/a sta compiendo.

Colloqui individuali, qualora se ne ravvisi la necessità, previo avviso scritto sul diario dell'alunno/a, in orario che non sia quello delle lezioni.

Assemblee di classe per favorire il passaggio delle informazioni e la costruzione di un'intesa comune sui valori educativi.

I genitori che hanno necessità di riunirsi al di fuori degli incontri stabiliti dal calendario scolastico, devono farne richiesta al Dirigente Scolastico che autorizza l'uso dei locali della scuola e ne predispone la sorveglianza.

Consigli di interclasse con la presenza dei genitori rappresentanti per far conoscere le proposte educative - didattiche che la Scuola promuove.

Le comunicazioni di maggior rilievo vengono dettate sul diario con obbligo di firma da parte dei genitori o trasmesse tramite fotocopia con tagliando da restituire alla Scuola controfirmato.

Scuola secondaria di primo grado

I genitori possono comunicare con la scuola in diverse occasioni sia individualmente, durante gli incontri periodici stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e nelle ore di ricevimento settimanale, previo appuntamento.

In caso di necessità i docenti, d'accordo con la Dirigenza, invitano i genitori ad un incontro individuale. I genitori convocati per trattare problemi riguardanti gli alunni vengono avvertiti con avviso ufficiale della Scuola o nota scritta sul diario degli alunni o sul RE. Le comunicazioni di maggior rilievo vengono dettate sul diario con obbligo di firma da parte dei genitori o trasmesse tramite fotocopia con tagliando da restituire alla Scuola contro firmato.

Art. 62: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico uno dei docenti di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali ed extracurricolari.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente tramite RE ed inserite sul sito dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Istituto sono pubblicati sul Sito dell'Istituto "A. Di Meo".

TITOLO IX: SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 63 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Il voto in condotta insufficiente comporta l'automatica non ammissione alla classe successiva o agli esami conclusivi del I ciclo. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva delle altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Costituiscono mancanze dello studente:

- occasionali mancanze ai doveri scolastici;
- esprimersi in modo arrogante o utilizzando un linguaggio scurrile;
- imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiando strumenti della scuola e attrezzature didattiche dei compagni;
- atti di vandalismo;
- ripetuto disturbo delle lezioni;
- assenze ingiustificate ed immotivate;
- violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza, esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale;
- mancare di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di insegnanti e compagni;
- assumere comportamenti che possono offendere le altrui convinzioni morali;
- gravi offese verbali o materiali portate nei riguardi del Capo di Istituto, degli insegnanti, del personale scolastico e degli studenti.
- utilizzo del cellulare all'interno dell'edificio scolastico

Nell'impartire le sanzioni occorrerà ispirarsi al principio di gradualità, come di seguito previsto:

- ammonizione verbale con annotazione sul registro dell'insegnante;
- rapporto scritto sul registro di classe e diario personale, con obbligo di firma da parte del genitore;
- risarcimento del danno.

Ove lo studente persista in comportamenti sanzionabili, il consiglio di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, dopo aver sentito a propria discolpa lo studente interessato e la sua famiglia, metterà in atto una delle strategie educative previste dai successivi punti:

1. lo studente che, in seguito a comportamenti colposi o dolosi provochi danni alle strutture, agli arredi alle attrezzature è tenuto al risarcimento economico del danno o a provvedere personalmente al ripristino dello stato originale delle cose con avviso diretto alla famiglia;
2. esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni con obbligo di frequenza a Scuola per svolgere altre mansioni concordate;
3. impegno individuale aggiuntivo di ricerca e di studio su problematiche di natura etica e sociale;
4. le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni sono sempre adottati dal Consiglio di classe.
5. durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica;
6. le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a quindici giorni, fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame finale sono sempre adottate dal Consiglio di classe;
7. le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico sono previste nel caso in cui lo studente compie atti connotati da una particolare gravità da determinare seria apprensione a livello sociale;
8. va, tuttavia, sottolineato che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non deve comportare automaticamente, il raggiungimento di un numero di assenze tali da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio;
9. le sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame finale si verificano nel caso in cui lo studente abbia commesso fatti gravissimi e comprovati;
10. la sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che ne hanno resa necessaria l'irrogazione. Essa, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale, seguono, pertanto, lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di Scuola.

Art.64 - Codice disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato a rispondere delle proprie azioni. La sanzione è determinata rispetto all'intenzionalità, al grado di negligenza, alla rilevanza del danno. L'assegnazione delle sanzioni è graduale e di norma prevede la seguente successione:

- a) Richiamo verbale per:
 - condotta non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione;
 - disturbo durante la lezione;
 - scarsa puntualità nell'adempimento del proprio dovere.
- b) Richiamo scritto per:

- gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti ed altro personale;
 - disturbo continuato durante le lezioni;
 - assenze ingiustificate e arbitrarie;
 - danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola, dei compagni o di altri.
- c) Segnalazione alla Presidenza, per i provvedimenti del caso, per:
- turpiloquio;
 - ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti ed altro personale;
 - atteggiamento che impedisca il regolare svolgimento delle lezioni.
- d) Sospensione con eventuale obbligo di frequenza per:
- reiterate violazioni di cui alle lettere b) e c);
 - atti di violenza nei confronti dei compagni, insegnanti, altro personale anche se avvenuti al di fuori della scuola;
 - l'uso del telefono cellulare per giochi e/o telefonate durante le attività scolastiche, intervallo compreso, comporterà il ritiro temporaneo dello stesso da parte dei docenti e la sua restituzione al termine della giornata con conseguente richiamo scritto ed avviso telefonico ai genitori (lettera b); nel caso di utilizzo del telefono cellulare per filmati e/o fotografie durante le attività scolastiche, intervallo compreso, oltre al ritiro temporaneo dello stesso fino al termine della giornata e dal richiamo scritto congiuntamente all'avviso telefonico ai genitori, potrà essere comminata la sanzione disciplinare che prevede la sospensione con l'obbligo di frequenza.
- e) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni per:
- atti di violenza fisica, verbale o psicologica che violino la dignità e il rispetto della persona umana (esempio: atti di bullismo; aver determinato situazioni di pericolo per le persone);
- f) Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico per:
- atti di grave violenza (fisica e/o verbale; violazioni reiterate; etc.)
- g) Esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi per:
- recidiva e in casi di particolare gravità (ferimento di alunno, violenza psicologica ripetuta, etc.).

Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale sarà data comunicazione alla famiglia.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Il Dirigente Scolastico e/o l'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera a) b) c). Il Dirigente Scolastico e i Consigli di classe decidono sulle sanzioni di cui alla lettera d). Il Consiglio di classe è l'organo competente a erogare le sanzioni previste alle lettere e) f) g). Il Dirigente Scolastico può commutare la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

Art.65 - Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti: 1) Contestazione dell'addebito; 2) invito allo studente ad esporre le proprie ragioni; 3) l'alunno ha la possibilità di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola); 4) le giustificazioni dell'alunno possono essere presentate anche per iscritto; 5) i genitori devono essere convocati prima dell'irrogazione della sanzione, per esporre eventuali elementi utili per la migliore trattazione del caso; 6) il Dirigente Scolastico, insieme al Consiglio di Classe delibera in merito alla irrogazione della sanzione disciplinare.

Art. 66 - Impugnazioni

L'impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari, azioni di mera natura amministrativa, è ammessa

da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione; con il ricorso si possono presentare eventuali prove o testimonianze favorevoli allo studente, affinché siano verificate, può chiedere di essere sentito. L'atto di ricorso deve essere depositato in busta chiusa alla Segreteria della Scuola, la quale rilascerà protocollo di ricevuta. Qualora i termini per il deposito cadano in giorno festivo o di chiusura della Scuola sono prorogati al primo giorno utile di apertura della segreteria dell'Istituto. L'Organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi dieci giorni, se non decide entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 67 - Organi disciplinari

Consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata ai genitori, fatto salvo il dovere di astensione e di successiva e conseguente surroga, qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato.

Consiglio di Istituto - Organo di Garanzia è composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto. Esso è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico. Sono esclusi dall'Organo di Garanzia, per ovvi motivi, il soggetto che ha irrogato la sanzione e il genitore dello studente sanzionato, pertanto, è opportuno nominare membri supplenti.

L'azione dell'Organo di Garanzia ha valore solo se tutti i membri di cui è composto sono presenti. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese, non è prevista astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente.

TITOLO X: USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 68: Criteri per l'effettuazione

1. Le uscite devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
2. Nel programmare le "attività di uscita", gli insegnanti terranno conto non solo del significato naturalistico- ambientale e/o storico e/o culturale/scientifico della meta prescelta, ma anche dei costi di partecipazione, privilegiando le iniziative a minor costo.
3. Nel corso dell'anno si possono fare più visite guidate nel territorio comunale o in quello immediatamente vicinore.
4. Nella scelta degli itinerari bisogna tener conto della posizione geografica della scuola e dell'età dei bambini/fanciulli/ragazzi e stabilire il periodo più adatto e conveniente rispetto ai momenti dell'attività didattica.
5. I bambini della scuola dell'Infanzia partecipano alle visite guidate nelle località raggiungibili con lo scuolabus.
6. Gli alunni della Scuola Primaria partecipano alle visite guidate, anche fuori provincia e ai viaggi d'istruzione di un solo giorno
7. Gli alunni della scuola della Scuola Secondaria di I grado partecipano ai viaggi di istruzione di uno o più giorni anche fuori dalla provincia di residenza.
8. I docenti accompagnatori sono scelti preferibilmente di materie attinenti con le finalità dell'uscita (scuola sec. di primo grado) e compatibilmente ad una adeguata distribuzione dei carichi. È assegnato di norma un insegnante ogni 15 alunni, a questi va aggiunto un altro insegnante in presenza di uno o due alunni portatori di handicap. Devono essere previsti uno/due insegnanti di riserva.
9. Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori (compreso l'insegnante di riserva) non possono sottrarsene successivamente, salvo che per comprovati motivi e con possibilità di sostituzione.

10. Deve essere assicurata la partecipazione dei 2/3 della classe interessata alla visita o viaggio programmato tranne nei casi in cui deve partecipare solo una rappresentanza della classe. È obbligatorio di volta in volta uno specifico consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà.
11. I fondi utilizzabili saranno: (a) quote da parte delle famiglie, (b) fondi del bilancio di istituto (nei casi previsti).
12. Sia gli allievi che gli insegnanti accompagnatori devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.
13. La distribuzione delle visite deve essere organica e razionale.
14. L'entità delle quote a carico deve essere sostenibile ed alla portata di tutti. Nei casi previsti la scuola si farà carico dell'intero onere finanziario.
15. I genitori non possono partecipare alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione tranne in casi eccezionali a discrezione del Dirigente Scolastico.
16. In via eccezionale saranno utilizzati, con funzione di accompagnatori, anche i collaboratori scolastici.

Art. 69 Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite/viaggi di istruzione

1. INDICAZIONI PER I DOCENTI

È compito dei docenti accompagnatori fornire agli alunni:

- istruzioni operative e accordi chiari sull'uscita didattica
 - istruzioni e accordi chiari sulle norme comportamento durante la permanenza fuori sede scolastica
- È compito dei docenti coordinatori controllare:

- tutte le autorizzazioni
- che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato
- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli
- che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica
- che il gruppo rispetti le buone norme di comportamento durante la visita guidata, in particolare con la Nota MIUR n.674 del 03 febbraio 2016

2. PROCEDURE DA SEGUIRE: PRONTO SOCCORSO

COSA FARE

Non muovere l'infortunato, se non è necessario, e sottrarlo a ulteriori più gravi pericoli.

Se l'infortunato respira, ma presenta un'emorragia importante e stato di shock, arrestare prontamente l'emorragia (compressione o laccio emostatico) e, se possibile, metterlo in posizione antishock.

Se non respira o è in arresto cardiaco praticare la rianimazione ABC.

Chiamare l'ambulanza attraverso il 118.

In presenza di fratture, ferite o altre lesioni, fare mentalmente un elenco del materiale che può essere utile e provvedere alla medicazione minima indispensabile.

Coprire, se il caso, i traumatizzati in attesa dei soccorsi sanitari.

In caso di più infortunati, analizzarli tutti, cercando di capire quali versino in emergenza assoluta.

In presenza di sangue o secrezioni, evitare di venirne in contatto, proteggendosi le mani con dei guanti ed eventualmente le mucose degli occhi con degli occhiali para schizzi.

Effettuato il soccorso (seguendo la regola del "primo non nuocere") ed avendo coperto l'infortunato, restargli vicino sorvegliandolo e confortandolo con la propria presenza fino a che non giungano i mezzi e/o gli uomini del soccorso sanitario.

COSA NON FARE

Non somministrare mai medicinali o qualsiasi tipo di altra bevanda all'infortunato.

Non prendere mai iniziative che siano di competenza del medico.

La nostra responsabilità termina solo quando l'infortunato è affidato alle cure di un medico o paramedico o altre persone del soccorso qualificate.

Non lasciare l'infortunato ed il luogo dell'incidente senza aver fatto una relazione dettagliata a chi prenderà in carico l'infortunato, e senza prima accertarvi di non essere più d'aiuto.

Va ricordato che segnalare tempestivamente un incidente ai servizi specializzati, non è soltanto un dovere umano e morale, ma è un preciso dovere del cittadino (penalmente punito dall'articolo 593 del Codice Penale, Omissione di Soccorso).

INOLTRE

L'addetto al primo soccorso interviene in presenza di un'emergenza sanitaria (infortunio, malore, svenimento, ecc.). La sua attività viene prestata anche nei confronti delle persone che essendo presenti nella scuola a vario titolo, necessitano di assistenza.

L'addetto al primo soccorso venuto a conoscenza di una situazione di emergenza sanitaria (es. allievo che accusa un malore) deve raggiungere l'infortunato prestando le prime cure; comunicare l'accaduto, anche avvalendosi di personale scolastico, al responsabile delle emergenze; contattare, se necessario i soccorsi sanitari esterni; è obbligo dell'addetto al primo soccorso, assistere l'infortunato fino alla presa in carico da parte del personale dell'autoambulanza, dei familiari (in caso di minori), del medico curante o del personale ospedaliero in caso di trasporto con auto. In caso di allarme (evacuazione generale dell'edificio), l'addetto deve: interrompere immediatamente la propria attività; collaborare insieme agli altri componenti della squadra di emergenza alle operazioni di sfollamento; assicurare l'assistenza ad eventuali infortunati; contattare se necessario i soccorsi sanitari esterni; raggiungere il punto di raccolta esterno solo dopo che è stata completata l'evacuazione

3. ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni sono preferibilmente i docenti di classe.

Il numero dei docenti accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni (anche per le uscite a piedi); il ricorso al personale ATA è previsto solo in casi estremi. In caso di classi con numero di alunni inferiori a 20, senza situazioni problematiche, è consentita la presenza di un solo accompagnatore.

I docenti accompagnatori di riserva sono tenuti a rendersi disponibili e contattabili telefonicamente ai numeri che avranno cura di comunicare al responsabile dell'uscita o della visita guidata.

Per ogni alunno con condizione di disabilità deve essere garantita la presenza di un accompagnatore. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata a discrezione dei docenti/educatori e del DS.

4. VIAGGIO IN AUTOBUS

Ai fini della sicurezza, durante il viaggio in autobus, occorre che alunni e docenti/educatori accompagnatori:

- stiano seduti al proprio posto, in quanto se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute;
- allaccino le cinture di sicurezza;
- non mangino né bevano in quanto un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi per la salute e la sicurezza della persona;
- conversino senza far confusione, altrimenti si corre il rischio di distrarre il conducente, distogliendolo dalla guida.

5. USO DEL CELLULARE

Il cellulare dovrà essere utilizzato dagli alunni secondo le indicazioni impartite dai docenti- accompagnatori con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetto della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi, nell'autobus ecc.).

6. ISTRUZIONI DA IMPARTIRE AGLI ALUNNI PRIMA DELL'INIZIO DEL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

I docenti- accompagnatori, prima dell'inizio della visita/viaggio di istruzione, dovranno riferire agli alunni quanto di seguito specificato:

1. rispettare gli orari;
2. osservare scrupolosamente le istruzioni impartite dai docenti- accompagnatori;
3. non allontanarsi dal proprio gruppo senza il permesso del docente- accompagnatore;
4. è consentito l'attraversamento di strade e/o attraversamenti tramviari *et similia* solo dopo aver ricevuto il permesso del docente/educatore accompagnatore;
5. durante le visite e gli spostamenti pedonali è vietato l'uso di cellulari, auricolari, walkman, lettori mp3 *et similia*;
6. è assolutamente vietato sporgersi da finestre, ringhiere e balaustre di edifici, strade o ponti, ecc.;
7. è assolutamente vietato scavalcare finestre, ringhiere e balaustre di edifici, strade o ponti, ecc.;
8. in caso di temporale è vietato sostare in prossimità di alberi, pali, segnali stradali, pali di illuminazione o cartelli pubblicitari; è obbligatorio per tutti, docenti/educatori inclusi, tenere spenti i cellulari;
9. evitare l'assunzione di alimenti o bibite ghiacciate;
10. è fatto divieto di portare con sé bottiglie di vetro;
11. verificare attentamente la propria stanza appena arrivati in albergo segnalando ad un docente eventuali malfunzionamenti o rotture, al fine di non sottovalutare condizioni di potenziale pericolo o danni già presenti che, se non segnalati all'arrivo, possono essere oggetto di contestazione alla partenza e causa di trattenuta delle cauzioni versate;
12. non danneggiare e/o sporcare in alcun modo gli arredi delle stanze;
13. non arrampicarsi e/o sporgersi dai terrazzi, dalle finestre o dai davanzali;
14. non utilizzare phon o altri apparecchi elettrici in bagno o nella doccia;
15. evitare di spingersi, anche per scherzo;
16. non lasciare mai all'interno delle camere soldi o documenti;
17. ricordarsi di consegnare la chiave della camera alla reception prima di uscire;
18. rispettare sempre gli orari concordati con l'insegnante accompagnatore;
19. mantenere un comportamento corretto e responsabile nel corso dell'intero viaggio;
20. informare il docente-accompagnatore in merito ad eventuali allergie a cibi, bevande, medicinali.

7. DURATA DELLA VISITA SUPERIORE AD UN GIORNO

Alle ore 24:00, salvo variazioni previste da programma o impartite dai docenti- accompagnatori, ci si ritira nelle proprie camere d'albergo per il pernottamento: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il comportamento di un alunno non deve disturbare gli altri allievi e i docenti- accompagnatori: tutti hanno diritto di beneficiare a pieno della visita/viaggio d'istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare tutte le disposizioni che si riterranno più opportune

e descritte nel Regolamento viaggio d'istruzione.

8. SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI

Tutti gli inconvenienti saranno comunicati da parte dei docenti o delle famiglie al Dirigente Scolastico entro le 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile e sempre in forma scritta.

Quello di tipo didattico saranno esaminati dal referente viaggi, quelle di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico che, nel caso, convocherà gli organi di disciplina.

TITOLO XI: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70: Divieto di fumo

Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975) è severamente proibito fumare nei locali scolastici.

1. Tutti gli operatori, pertanto, non dovranno mai fumare in classe/ sezione né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio, né nelle pertinenze scolastiche.
2. Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975, art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da € 25 a € 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Emilia Di Blasi

Sommario

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO	3
CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
COLLEGIO DOCENTI	9
Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione	9
TITOLO II: ALUNNI	10
TITOLO III: GENITORI	12
TITOLO IV: DOCENTI	14
TITOLO V: PERSONALE ATA	16
TITOLO VI: UTILIZZO DEGLI SPAZI, DEGLI STRUMENTI ED ACCESSO ALLE STRUTTURE	18
TITOLO VII: SICUREZZA	23
TITOLO VIII: COMUNICAZIONI	23
TITOLO IX: SANZIONI DISCIPLINARI	25
TITOLO X: USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	28
TITOLO XI: DISPOSIZIONI FINALI	32