



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Capitolo 1 Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Capitolo 2 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2
“Giovanni Paolo II”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Indirizzo Via Torrente Forno, 58 — 98071 Capo d'Orlando (ME)

Telefono 0941902010

Fax 0941918239

Codice fiscale 95008810830

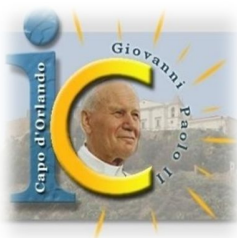
Codice Meccanografico MEIC83000X

Codice univoco ufficio UFBVMT

Sito Internet www.icgiovannipaolosecondo.gov.it

Indirizzo e-mail meic83000x@istruzione.it

Posta Certificata meic83000x@pec.istruzione.it



Regolamento di Istituto

Il presente regolamento di Istituto è stato:

- adottato con verbale n. 7 del 10/12/2014
- modificato con verbale n. 3 del 14/10/2016

INDICE

TITOLO I:		PREMESSA	
Art.1.	Premessa	Pag.	04

TITOLO II:		FUNZIONI, POTERI E INTERVENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEGLI ORGANI COLLEGIALI	
Art.5.	Dirigente Scolastico	Pag.	04
Art.6.	Organi Collegiali	Pag.	04
Art.7.	Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.	Pag.	04
Art.8.	Convocazione	Pag.	04
Art.9.	Validità delle sedute	Pag.	04
Art.10.	Discussione ordine del giorno	Pag.	05
Art.11.	Votazioni	Pag.	05
Art.12.	Consigli di sezione/intersezione- classe/interclasse	Pag.	05
Art.13.	Collegio dei Docenti	Pag.	05
Art.14.	Segretario Verbalizzante	Pag.	05
Art.15.	Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	Pag.	05
Art.16.	Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto	Pag.	06
Art.17.	Il Consiglio d'Istituto	Pag.	06
Art.18.	Surroga di membri cessati	Pag.	10

TITOLO III:		GENITORI	
Art.19.	Assemblee dei genitori	Pag.	10
Art.20.	Corresponsabilità	Pag.	10
Art.21.	Accesso dei genitori nei locali scolastici	Pag.	10
Art.22.	Regolamentazione ingresso e uscita in tutti e tre gli ordini di scuola.	Pag.	11
Art.23.	Delega per prelevare gli alunni	Pag.	11

TITOLO IV:		PERSONALE ATA	
Art.24.	Compiti del personale ATA e servizi amministrativi	Pag.	11
Art.25.	Doveri del personale amministrativo	Pag.	11
Art.26.	Orario degli uffici e contatto con il pubblico	Pag.	11
Art.27.	Ufficio di Dirigenza	Pag.	11
Art.28.	Ufficio di Segreteria	Pag.	11
Art.29.	Iscrizione e trasferimento dell'alunno	Pag.	12
Art.30.	Rilascio certificati	Pag.	12
Art.31.	Orario di lavoro	Pag.	12
Art.32.	Collaboratori scolastici e personale ex LSU	Pag.	13
Art.33.	Orario di lavoro ordinario del dirigente scolastico	Pag.	13
Art.34.	Orario di lavoro ordinario del DSGA	Pag.	13
Art.35.	Orario di lavoro ordinario del personale assistente amministrativo	Pag.	13
Art.36.	Orario di lavoro ordinario del personale collaboratore scolastico	Pag.	13
Art.37.	Orario di apertura degli uffici	Pag.	14
Art.38.	Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico	Pag.	14
Art.39.	Orario di ricevimento del DSGA	Pag.	14
Art.40.	Orario di ricevimento dei docenti da parte dell'ufficio di segreteria	Pag.	14
Art.41.	Disciplina del servizio di fotocopiatura da parte dei collaboratori scolastici	Pag.	15

TITOLO V:		DOCENTI	
Art.42.	Docenti	Pag.	17
TITOLO VI:		SICUREZZA	
Art.43.	Sicurezza	Pag.	17
Art.44.	Norme Sulla Vigilanza E Connesse Responsabilità		18
TITOLO VII:		ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	
Art.45.	Attività culturali, sportive e ricreative visite guidate e viaggi d'istruzione	Pag.	20
TITOLO VIII:		RESPONSABILITÀ CIVILE E PENALE	
Art.46.	Responsabilità civile e penale	Pag.	20
TITOLO IX:		ALUNNI	
Art.47.	Accoglienza	Pag.	20
Art.48.	Norme di comportamento		22
TITOLO X:		ACCESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI	
Art.49.	Accesso negli edifici scolastici	Pag.	22
TITOLO XI:		USO I LOCALI E LABORATORI	
Art.50.	Norme per l'uso dei locali scolastici e dei laboratori	Pag.	23
TITOLO XII:		SERVIZIO MENSA	
Art.51.	Fruizione del servizio mensa	Pag.	24
TITOLO XIII:		PUBBLICITÀ E INFORMAZIONE	
Art.52.	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	Pag.	24
Art.53.	Affissione di manifesti	Pag.	24
TITOLO XIV:		NORME FINALI	
Art.54.	Norme finali	Pag.	24

Allegati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento del corso a indirizzo musicale per la Scuola Secondaria di primo grado. 2. Codice disciplinare alunni.
-----------------	--

TITOLO I: FUNZIONI, POTERI E INTERVENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEGLI ORGANI COLLEGIALI	
Art.1.	Premessa Il presente Regolamento di Istituto viene redatto ai sensi del D.P.R.275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) che garantisce alle Istituzioni Scolastiche personalità giuridica e autonomia funzionale.
Art.2.	L'Istituzione scolastica, attraverso i suoi organi, definisce il Piano dell'Offerta formativa e attua tutte le modalità organizzative e didattiche volte a garantire efficienza, efficacia ed economicità. Quanto sopra nel rispetto dei vincoli nazionali relativi ai principi fondamentali, alle norme generali e ai livelli essenziali delle prestazioni.
Art.3.	Il personale scolastico svolge i propri compiti e vede garantiti i propri diritti sulla base dei vincoli stabiliti nel CCNL e nella contrattazione integrativa di Istituto
Art.4.	Nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle relative mansioni e responsabilità, ciascun operatore scolastico dovrà contribuire al miglioramento delle condizioni lavorative, all'incremento della produttività e alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

Titolo II FUNZIONI, POTERI E INTERVENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEGLI ORGANI COLLEGIALI	
Art.5.	Dirigente Scolastico Il dirigente scolastico, così come previsto dall'art.25 del D. lgs.165/01," nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali e delle scelte educative delle famiglie, assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie al fine di ottenere risultati ottimali.
Art.6.	Organi Collegiali Così come previsto dal TESTO UNICO (d.lgs.297/94), sono Organi Collegiali di Istituto: <ul style="list-style-type: none"> • Consiglio d'intersezione - Consiglio d'interclasse - Consiglio di classe • Collegio dei docenti • Comitato per la valutazione • Consiglio d'Istituto - Giunta esecutiva
Art.7.	Elezioni contemporanee di organi di durata annuale. Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico
Art.8.	Convocazione L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. 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. La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo on line oltre che inviata via mail ad ogni singolo componente. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto, su apposito registro, relativo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.
Art.9.	Validità delle sedute Le sedute si aprono all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventano valide 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.10.	<p>Discussione ordine del giorno</p> <p>Il Presidente designa tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.</p> <p>E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.</p> <p>Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della giunta esecutiva.</p> <p>L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.</p>
Art.11.	<p>Votazioni</p> <p>Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Le delibere hanno valore solo con la presenza del numero legale.</p>
Art.12.	<p>Consigli di sezione/intersezione- classe/interclasse</p> <p>I Consigli di sezione/intersezione e di classe/interclasse sono presieduti dal D.S. o dal docente coordinatore, suo delegato, anche verbalmente. In caso di impedimento del docente coordinatore, il consiglio può essere presieduto da un altro componente docente delegato dal Dirigente scolastico.</p> <p>I consigli sono convocati, a seconda delle materie sulle quali si deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero, in sede tecnica, con la sola presenza dei docenti.</p> <p>Le riunioni di tali Organi sono calendarizzate nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente e deliberato dal Collegio Docenti. In caso di necessità può essere modificata qualche data tramite motivata circolare interna.</p>
Art.13.	<p>Collegio dei Docenti</p> <p>È l'organo di gestione tecnica della scuola deputato a deliberare sugli aspetti educativo-didattici. Al Collegio Docenti spetta il compito di elaborare il POF. Il Collegio dei Docenti può costituire al suo interno Commissioni di lavoro alle quali delegare compiti specifici.</p> <p>Il Collegio può lavorare articolandosi in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari.</p> <p>E' presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità con preavviso di almeno cinque giorni tranne che per motivi di urgenza laddove il preavviso sarà di almeno ventiquattro ore.</p> <p>La convocazione può altresì avvenire su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.</p>
Art.14.	<p>SEGRETARIO VERBALIZZANTE</p> <p>Il Dirigente nomina all'inizio dell'anno scolastico il segretario verbalizzante che dovrà redigere apposito verbale per ogni seduta. Lo stesso verrà letto e approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva e firmato da Dirigente Scolastico e segretario verbalizzante.</p>
Art.15.	<p>Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti</p> <p>Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.</p>

<p>Art.16.</p>	<p>Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto</p> <p>La Giunta esecutiva prepara i lavori e le proposte da portare in Consiglio di Istituto per l'attuazione delle delibere su quanto inserito nell'ordine del giorno.</p> <p>E' convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico prima di ogni riunione del Consiglio d'Istituto. Funge da segretario verbalizzante il DSGA. Deve essere convocata entro cinque giorni, ogniqualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio o due membri di essa. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola. Stabilisce gli indirizzi generali e le linee educative. Adotta il POF e delibera su quanto concerne l'impiego delle finanze, ferme restando le prerogative di pertinenza del Dirigente Scolastico.</p>
<p>Art.17.</p>	<p>Il Consiglio d'Istituto</p> <p>Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> N. 8 rappresentanti del personale insegnante; N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni; N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario; <p>Il Dirigente scolastico.</p> <p>È l'organo di governo della scuola che in base alla legge n.107/2015, ha il compito di approvare il PTOF e delibera su quanto concerne l'impiego delle finanze, ferme restando le prerogative di pertinenza del Dirigente Scolastico.</p> <p>Il dirigente scolastico, definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione.</p> <p>Il collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico elabora il piano</p> <p>Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola e la prima realizzazione dei compiti del consiglio. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • convoca il consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; • esamina le proposte della giunta, dei membri del consiglio e degli altri organi della scuola. <p>Il presidente del consiglio esercita poteri direttivi e di coordinamento: esamina le proposte della GE, dei membri del consiglio e degli altri organi della scuola, cura il rispetto delle norme del presente regolamento. Inoltre, durante le sedute, verifica il numero legale, conduce la discussione, concede e toglie la parola, pone in votazione le proposte e le mozioni, ne proclama il risultato.</p> <p>Il presidente del Consiglio ha diritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di avere dagli uffici della scuola e dalla giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione tutta la documentazione. <p>In caso di assenza, le adunanze del consiglio sono presiedute dal vicepresidente e in assenza di quest'ultimo, dal genitore più anziano.</p> <p>Attività del Consiglio</p> <p>La convocazione:</p> <p>La convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio.</p> <p>Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.</p>

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.

I consiglieri hanno facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti ed ipotesi di delibera, relativi ai punti posti all'o.d.g. Essi sono messi a disposizione presso gli uffici di segreteria almeno 5 giorni prima della data in cui il C.d.I. si riunirà.

L'atto di convocazione:

deve essere emanato dal Presidente del Consiglio;

deve avere la forma scritta;

deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;

deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;

deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;

deve essere inviata a tutti i Consiglieri;

nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico.

Ordine del Giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.

La seduta

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 2 ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

La discussione

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

Prima della discussione di un argomento all'odg, 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'OdG al quale si riferisce.

la votazione

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

La votazione può avvenire:

per alzata di mano;

per appello nominale, con registrazione dei nomi;

per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Verbale

Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro.

L'uso del registratore rientra nell'autonoma facoltà del segretario designato che ne farà un uso strettamente limitato alla stesura del verbale, a patto che faccia comunicazione preventiva a tutti i componenti del Consiglio stesso.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

Il Segretario invierà una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri entro giorni 3 (tre) dalla data della seduta, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso.

Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

	<p>Pubblicità degli atti</p> <p>La pubblicità degli atti del consiglio di circolo o di istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di circolo o di istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.</p> <p>L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.</p> <p>I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria del circolo od istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.</p> <p>La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al direttore didattico o al preside dal segretario del consiglio; il direttore didattico o il preside ne dispongono l'affissione immediata e attestano in calce ad essa la data iniziale di affissione.</p> <p>Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.</p> <p>Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme del verbale delle sedute.</p> <p>Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.</p> <p>Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente</p> <p>Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico</p> <p>Commissione di lavoro</p> <p>Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.</p>
<p>Art.18.</p>	<p>Surroga di membri cessati</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>I membri subentranti nella Giunta esecutiva o nel Consiglio di Istituto cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio. Gli stessi sono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive non giustificate.</p>

TITOLO III:	GENITORI
Art.19.	<p>Assemblee dei genitori</p> <p>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.</p> <p>La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola e potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente Scolastico dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse ed intersezione o su richiesta di almeno un terzo dei genitori.</p> <p>La convocazione dell'assemblea viene notificata tramite l'albo on line e il sito web della scuola.</p> <p>La data e l'orario di svolgimento delle assemblee che si svolgono all'interno dei locali scolastici debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni. Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente Scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale ATA. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.</p>
Art.20.	<p>Corresponsabilità</p> <p>All'atto dell'iscrizione dei propri figli, i genitori firmano il patto educativo di corresponsabilità, col quale accettano le regole di funzionamento dell'Istituto e si impegnano a collaborare fattivamente con la Scuola per garantire il successo formativo degli alunni.</p>
Art.21.	<p>Accesso dei genitori nei locali scolastici</p> <p>L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di necessità o emergenza che preveda l'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.</p> <p>I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, o su loro richiesta anche in altre date, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.</p> <p>È permesso entrare nelle sezioni della scuola dell'infanzia, fino e non oltre il giorno stabilito con apposita circolare all'inizio di ogni anno scolastico, soltanto ai genitori dei bambini del PRIMO ANNO o neo-iscritti, al solo scopo di favorirne l'inserimento in maniera graduale, in collaborazione con le insegnanti e col personale ATA.</p>
Art.22.	<p>Regolamentazione ingresso e uscita in tutti e tre gli ordini di scuola.</p> <p>I signori genitori che accompagnano i propri figli all'ingresso, in particolar modo nella scuola dell'infanzia e primaria, avranno cura di consegnarli ai docenti o al personale preposto alla vigilanza senza entrare nelle aule e senza sostare, più del tempo ragionevolmente necessario, nei locali, anche esterni, di pertinenza dell'edificio scolastico.</p> <p>L'ingresso degli alunni è consentito solo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando tutti i docenti devono già trovarsi nel plesso di servizio per accoglierli. Al termine delle lezioni, in base a quanto disposto dal CCNL 2006/09 ART. 29, non è prevista invece la permanenza dei docenti oltre il loro orario di servizio.</p> <p>Pertanto, non essendo assicurata alcuna vigilanza all'uscita da scuola, i Sigg.ri genitori devono prelevare in tempo utile i propri figli. I docenti avranno cura di consegnare i bambini ai genitori o loro delegati, oppure ai preposti al trasporto con scuolabus comunale. Dal momento in cui hanno termine le attività didattiche, sono i genitori i responsabili di tutto quanto possa accadere ai propri figli. Nel caso in cui all'uscita non ci siano persone individuate per la consegna, il docente, (che ha terminato il proprio orario di servizio), provvede personalmente o tramite il responsabile di plesso o tramite gli Uffici di Dirigenza a rintracciare e sollecitare i genitori. In caso di ingiustificato ritardo,</p>

	si procederà ad avvisare le Autorità (Vigili, Carabinieri, polizia) perché prendano in custodia il minore e adottino i provvedimenti necessari per la riconsegna alla famiglia.
Art.23.	Delega per prelevare gli alunni I genitori che intendono delegare altre persone per prelevare i figli da scuola devono compilare apposito modello e fornire i dati anagrafici e la copia di un documento di riconoscimento delle persone delegate. Al di fuori dell'orario scolastico, la scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità.

TITOLO IV:	PERSONALE ATA
-------------------	----------------------

Art.24.	COMPITI DEL PERSONALE ATA E SERVIZI AMMINISTRATIVI Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal CCNL in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.
Art.25.	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. 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 lavoro. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
Art.26.	Orario degli uffici e contatto con il pubblico La limitazione dell'orario di accesso al pubblico deve essere intesa come un contributo tendente al miglior funzionamento dell'ufficio di segreteria e della direzione.
Art.27.	Ufficio di Dirigenza L'Ufficio del Dirigente Scolastico è ubicato presso la sede della scuola secondaria di primo grado di Via Torrente Forno,58.
Art.28.	Ufficio di Segreteria L'orario di segreteria, ubicato presso la sede della scuola secondaria di primo grado di Via Torrente Forno,58, compatibilmente con la dotazione di personale amministrativo, copre l'intera attività didattica antimeridiana. L'orario di accesso al pubblico è affisso all'esterno degli uffici e all'albo di ogni plesso. Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
Art.29.	Iscrizione e trasferimento dell'alunno La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi nel più breve tempo possibile dalla consegna delle domande perfettamente compilate e adeguatamente corredate della documentazione. In caso di trasferimento dell'alunno, il Dirigente scolastico, valutate le motivazioni addotte per iscritto dai genitori, dispone il rilascio del nulla osta nei termini previsti dalla legge. Nel caso di trasferimento ad altro comune, ove risulti necessaria l'immediata ammissione alla frequenza per l'alunno in entrata, il nulla osta verrà rilasciato nel più breve tempo possibile.

Art.30.	<p>Rilascio certificati</p> <p>Il rilascio dei certificati è effettuato entro i termini di legge e comunque garantendo tempi brevi e il miglior servizio all'utenza.</p>
Art.31.	<p>Orario di lavoro.</p> <p>Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro . Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Il personale amministrativo non può allontanarsi dal posto di lavoro se non per svolgere mansioni lavorative su disposizione del DSGA e previa autorizzazione del DS.</p>
Art.32.	<p>Collaboratori scolastici e personale ex LSU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I collaboratori scolastici e gli ex LSU sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. 2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici e gli ex LSU devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. 3. I collaboratori scolastici o gli ex LSU impegnati in compiti di ausiliario e vigilanza: <ol style="list-style-type: none"> a) hanno, fra l'altro, compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (per il personale ATA vedi CCNL 2006/09 Tabella A); b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e durante la ricreazione, nei corridoi e nei locali dei servizi; c) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; d) collaborano nel reperire e portare nelle aule eventuale materiale didattico o attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività; e) comunicano immediatamente al responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, evitando che la classe resti incustodita sino all'arrivo di un sostituto del docente assente; f) prendono visione , sul sito web della scuola, di tutte le circolari e le comunicazioni che li riguardano; g) collaborano nel far prendere visione a tutti i docenti di eventuali comunicazioni e degli avvisi pervenuti; h) favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità; i) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; j) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante; l) impediscono, con le buone maniere, che gli alunni svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; m) evitano di parlare ad alta voce; n) evitano di disturbare le lezioni intrattenendosi nelle classi senza un valido motivo; o) evitano di intrattenersi coi genitori se non per motivi di stretta necessità e contribuiscono al rispetto delle regole relative all'accesso di estranei, compresi i genitori, all'interno dei plessi e delle pertinenze scolastiche; p) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; q) avvisano i responsabili di plesso o il personale addetto a far rispettare il divieto di fumo in relazione ad eventuali infrazioni; r) sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dal portone, prima di dare inizio alle pulizie.

	<p>4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori devono prontamente comunicarlo in Ufficio.</p> <p>5. Accertano l'identità del genitore dell'alunno o della persona delegata che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora ne prenderà visione e per la successiva nota sul registro di classe.</p> <p>6. Accertano che gli edifici scolastici, in orario non coincidente con le attività didattiche o con attività collegiali o altre attività programmate e autorizzate rimangano chiusi. I collaboratori o gli addetti alle pulizie che permangono nei plessi dopo l'uscita degli alunni provvederanno a chiudere i cancelli esterni e i portoni di ingresso.</p> <p>7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici o gli addetti alle pulizie, dovranno controllare quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. <p>8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.</p>
Art.33.	<p>ORARIO DI LAVORO ORDINARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Il Dirigente Scolastico organizza tempi e modi della propria attività in maniera autonoma correlando, in maniera flessibile, presenza e impegni in base alle esigenze dell'Istituzione cui è preposto e all'espletamento del proprio incarico.</p>
Art.34.	<p>ORARIO DI LAVORO ORDINARIO DEL DSGA</p> <p>Il DSGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, garantisce un orario medio di 36 ore settimanali che sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico.</p>
Art.35.	<p>ORARIO DI LAVORO ORDINARIO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p>L'orario di lavoro del personale Assistente Amministrativo è improntato all'istituto della flessibilità sia in ingresso (dalle ore 7.30 alle ore 9.00) che in uscita (dalle ore 13.30 alle ore 15.00). In ogni caso dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno una unità tra le ore 7.30 e le ore 8.00.</p>
Art.36.	<p>ORARIO DI LAVORO ORDINARIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO</p> <p>Il servizio dei Collaboratori Scolastici viene espletato per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza ed il personale.</p>
Art.37.	<p>ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI</p> <p>In relazione alle esigenze dell'utenza, si indicano i seguenti orari di apertura dell'Ufficio di Segreteria al pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orario antimeridiano: da concordare con il personale; • Orario pomeridiano: da concordare con il personale.

	<p>Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e dopo il termine delle lezioni della scuola primaria e secondaria verrà osservato il seguente orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria al pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orario antimeridiano: da concordare con il personale.
Art.38.	<p>ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Il Dirigente Scolastico riceve dal martedì al venerdì previo appuntamento, tranne che per motivi urgenti</p>
Art.39.	<p>ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DSGA</p> <p>Il DSGA riceve nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11.30 alle 13.00.</p>
Art.40.	<p>ORARIO DI RICEVIMENTO DEI DOCENTI DA PARTE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA</p> <p>L'orario di ricevimento dell'ufficio di segreteria per l'utenza esterna si effettua dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00 e il martedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 16.30.</p>
Art.41.	<p>DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI FOTOCOPIATURA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. 2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato o ai docenti autorizzati dal DS o dal DSGA. 3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre o, in caso di autorizzazione, riprodurre il materiale necessario in orario non coincidente con la propria attività didattica. 4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti fissati annualmente. 5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

TITOLO V:	DOCENTI
Art.42.	<ol style="list-style-type: none"> 1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. 2. I docenti devono assicurare la vigilanza sui propri alunni in quanto giuridicamente unici responsabili (culpa in vigilando) in caso di incidenti o danni a persone e cose. Pertanto le classi non devono mai rimanere scoperte. 3. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti. 4. In caso di ritardo di un alunno occorre valutare la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe segnando l'entrata posticipata sul registro di classe. 5. Se un alunno necessita di uscire in anticipo, il docente deve avere una richiesta del genitore e segnare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è stato consegnato al genitore o suo delegato esonerando la scuola da ogni responsabilità. 6. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe con gli indirizzi ed i numeri telefonici disponibili in segreteria. 7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. La vigilanza va intensificata durante la ricreazione e va assicurato, nella maniera più rapida possibile, il cambio dell'ora. I docenti delle classi dove vi sia un insegnante di sostegno in compresenza, si recheranno per primi nella classe del docente al quale devono subentrare e che deve muoversi altrove, in modo da evitare intervalli, ancorché brevissimi, di scopertura. 8. Durante la ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe. Gli alunni maschi dovranno uscire dall'aula per recarsi in bagno esclusivamente uno per volta mentre le alunne potranno, in caso di specifiche esigenze, recarsi nei bagni due per volta. Solo al rientro dei compagni, gli altri alunni potranno, a loro volta, uscire dall'aula per recarsi in bagno. L'assenza dall'aula deve essere circoscritta al tempo strettamente necessario. 9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni tranne che in casi debitamente motivati e comunque mai per motivi legati al comportamento. Il ricorso all'intervento del Dirigente per problemi di comportamento va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro 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. 10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. 11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. 12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. 13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza. 14. 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. 15. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi che gli uffici di segreteria invieranno all'indirizzo di posta elettronica personale o che comunque sono pubblicati sul sito web della scuola e che, attraverso tale pubblicazione, si intendono regolarmente notificati. 16. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. 17. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte. 18. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

19. Nel caso in cui un docente debba allontanarsi dal servizio a causa di un improvviso malore o per sopravvenuti motivi familiari, lo stesso è tenuto ad avvisare gli uffici di Dirigenza, annotare l'uscita anticipata sul registro delle presenze, affidare gli alunni ai colleghi presenti e, successivamente, provvedere al recupero delle ore di servizio non prestate.

20. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita (portone) e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Dal momento in cui terminano le attività didattiche saranno i genitori a prendersi cura dei propri figli e ad esserne responsabili. Se, al termine del proprio orario di servizio, rimangono a scuola alunni non prelevati dai genitori, gli insegnanti non dovranno mai lasciarli incustoditi poiché a loro è affidato il compito di vigilanza.

Pertanto i docenti, se disponibili, potranno attendere i genitori o consegnare gli alunni ai collaboratori scolastici in servizio, i quali, trascorsi dieci minuti di tolleranza immediatamente successivi al termine delle lezioni, qualora i genitori o i loro delegati non si presentassero a prelevare gli alunni, provvederanno, se necessario, ad informare gli organi competenti.

I docenti dovranno informare le famiglie che eventuali ritardi da parte dei genitori non dovranno mai diventare prassi consolidata e che potranno essere tollerati solo ed esclusivamente in quanto legati a fatti imprevedibili e occasionali.

- 1.** I docenti coordinatori di classe avranno cura di avvisare le famiglie dell'opportunità di consultare periodicamente il sito della scuola al nuovo indirizzo www.icgiovannipaolosecondo.gov.it per comunicazioni scuola-famiglia, considerato che quanto pubblicato all'albo on line ha valore di notifica legale a tutti gli effetti.
- 2.** Sarà cura dei responsabili di plesso e delle Funzioni Strumentali al POF recarsi periodicamente o perché convocati nella sede centrale per ritirare eventuale materiale da visionare o notificare.
- 3.** I fiduciari rappresentano la figura del Dirigente all'interno del plesso di cui sono responsabili e che è dovuto il rispetto per le disposizioni che gli stessi, su direttiva del Dirigente, dovranno impartire al fine di garantire un'efficace organizzazione del servizio scolastico.
- 4.** Ai responsabili di plesso è affidata la predisposizione della sostituzione dei colleghi assenti utilizzando le ore di disponibilità sulla base dei criteri deliberati nel Collegio dei docenti.
- 5.** I docenti sono invitati a dialogare con le famiglie per condividere le regole dell'Istituto ed evitare fraintendimenti o inutili conflitti. E' importante far capire che il rispetto delle regole ha valore educativo e mira alla convivenza civile e democratica nello spirito dei principi di legalità e cittadinanza attiva.

TITOLO VI:	SICUREZZA
Art.43.	<p>SICUREZZA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro, in modo da garantire agli alunni e al personale una permanenza confortevole. Con l'impegno dei collaboratori scolastici, si assicurano le condizioni di pulizia, di accoglienza, di sicurezza e la costante igiene dei servizi. 2. La componente responsabile si impegna a sensibilizzare gli Enti interessati per assicurare le ottimali condizioni di sicurezza all'interno e all'esterno degli edifici scolastici. 3. Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il Dirigente scolastico, elaborano e propongono il documento di valutazione dei rischi, il piano della sicurezza, la richiesta all'Ente Locale degli interventi di manutenzione necessari. 4. Con il Responsabile d'Istituto per la sicurezza collaborano i referenti di ciascun plesso e le figure "sensibili" nell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione degli edifici, di salvataggio e di primo soccorso. 5. Viene assicurata un'idonea attività di formazione e di informazione al personale e agli alunni, in riferimento alle modalità di prevenzione, di protezione e di emergenza. Tutti sono invitati alla frequenza della formazione in materia di sicurezza all'uopo erogata. 6. Vengono effettuate, annualmente, prove periodiche di evacuazione dei locali scolastici, per tutte le classi e per tutto il personale. Tutti dovranno partecipare, secondo i diversi ruoli ed incarichi alle esercitazioni obbligatorie e a quelle programmate dalla scuola. 7. Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico dovranno attenersi alle norme di comportamento affisse nei plessi e al piano di evacuazione previsto per ogni plesso. 8. Per le altre norme comportamentali si rinvia a quanto disposto nel documento di valutazione dei rischi e agli altri documenti sulla sicurezza, che dovranno essere conosciuti da ogni lavoratore e che sono consultabili presso gli Uffici di Dirigenza.
Art.44.	<p>Norme Sulla Vigilanza E Connesse Responsabilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La scuola garantisce la massima tutela possibile agli alunni affidati, sia sotto il profilo della sicurezza degli ambienti che della vigilanza esercitata dal personale scolastico. 2. L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte Conti n. 72/84). Gli allievi sono affidati agli insegnanti, di norma, con i provvedimenti adottati dal Capo di Istituto relativi all'assegnazione dei singoli docenti alle classi e alla predisposizione dell'orario di insegnamento, articolato settimanalmente o in modo flessibile nel rispetto del Regolamento DPR n. 89 del 20 marzo 2009, delle norme connesse all'autonomia scolastica (art. 21 L. 59/1997 e gli artt. 4 e 5 del Regolamento sull'autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche, DPR n. 275/1999,) e della disciplina contrattuale. 3. Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni e rispondono della loro incolumità nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente e quindi in occasione delle attività di insegnamento (nelle quali rientrano le attività didattiche frontali, gli eventuali interventi didattici ed educativi integrativi, l'assistenza alla mensa e tutte le altre attività collegate al completamento dell'orario di servizio), così come durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni, durante i quali gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola per prepararsi ad accogliere gli alunni. 4. I docenti rispondono in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni, provenienti anche da classi diverse, sono ad essi espressamente affidati per svolgere lavori di gruppo a classi aperte sia in orario curriculare che extracurriculare, sia nell'ambito dell'orario d'obbligo sia in caso di svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento deliberate dal Collegio Docenti e autorizzate dal Dirigente. 5. I docenti sono responsabili della incolumità degli alunni delle classi loro affidate durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo in qualunque locale scolastico esse vengano attuate per tutto il tempo dell'orario scolastico.

	<p>6. La responsabilità sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, ai sensi degli artt.2043/2048 c.c, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva.</p> <p>7. Premesso che la sorveglianza deve farsi più attenta nei periodi informali della giornata scolastica ossia durante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'ingresso a scuola, ▪ il cambio di attività, ▪ il cambio di insegnanti, ▪ gli spostamenti, ▪ la ricreazione, ▪ l'uscita al termine delle lezioni momenti che richiedono massima diligenza e ove necessario adeguata celerità, si invitano i docenti a porre particolare attenzione in tutte le situazioni di maggior rischio per l'incolumità degli alunni. <p>8. La sorveglianza , " deve raggiungere il massimo grado di continuità ed attenzione nella scuola dell'infanzia e nella prima classe della scuola primaria " .</p> <p>9. La sorveglianza è rapportata a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. condizioni ambientali (scale, arredi, finestre, spigoli....), b. prevedibilità del fatto dannoso, c. viabilità connessa e traffico di autoveicoli, d. eccessiva vivacità di taluni allievi e loro eventuale abituale aggressività che presuppone un controllo rafforzato. <p>10. La responsabilità "in vigilando" che la scuola, in tutte le sue componenti, assume nei confronti degli alunni, specie se minori, non consente una attenuazione nel caso di iniziative scolastiche svolte all'esterno ma postula, invece, una serie di accorgimenti anche organizzativi rapportati all'età degli alunni e al livello di responsabilità dagli stessi raggiunto.</p>
--	--

TITOLO VII:	ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
Art.45.	<p>Attività culturali, sportive e ricreative visite guidate e viaggi d'istruzione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In tutte le attività svolte al di fuori della scuola gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti accompagnatori, che vigilano sulla loro incolumità per tutta la durata dell'uscita, senza limite di orario. 2. L'Istituto si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali e i gruppi operanti al suo interno, di attività culturali, sportive e ricreative riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica. 3. Il nostro Istituto considera di interesse didattico e parte integrante e qualificante dell'offerta formativa i viaggi di integrazione culturale, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali o didattiche, lezioni extrascolastiche con esperti e visite a enti istituzionali amministrativi, la partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, gemellaggi con scuole estere in quanto tali attività rappresentano un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Tali attività mirano a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica; ▪ favorire negli studenti la consapevolezza della necessità di una concreta educazione all'interculturalità ▪ promuovere la crescita di attitudini e di comportamenti rispettosi del pluralismo e sensibili alla cultura della solidarietà; l'acquisizione di saperi pluriculturali in grado di dare un valore aggiunto all'Offerta Formativa ▪ promuovere la cittadinanza europea ed il rispetto nei confronti di altri popoli e culture ▪ migliorare le competenze linguistiche e la motivazione all'apprendimento delle lingue

- migliorare la conoscenza del proprio paese nei suoi aspetti storici, culturali e paesaggistici
 - conoscere realtà sociali, economiche ed artistiche di altri paesi, anche attraverso scambi e comunicazione di esperienze
 - promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, per favorire un processo di integrazione culturale di scambi di esperienze didattiche e formative
 - approfondire e raccogliere documentazione su argomenti di studio di carattere storico, artistico, geografico etc..
 - sviluppare un'educazione ecologica e ambientale
 - promuovere l'orientamento scolastico
4. Poiché uscite e viaggi di istruzione costituiscono una vera e propria attività complementare della programmazione dell'Istituto, nella loro organizzazione si terranno presenti gli stessi criteri che regolano le attività didattiche e saranno realizzati con la collaborazione di tutti i docenti.
5. Pertanto, sulla base dei sopracitati criteri, si ricordano le seguenti procedure:
- Le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno essere organizzati in modo conforme alle linee programmatiche della scuola e, in particolare, dei vari consigli di classe e delle relative programmazioni didattiche.
 - Ogni consiglio di classe, nella pianificazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, valuterà le caratteristiche proprie della classe, le sue problematiche e le sue esigenze al fine di rendere più proficua l'attività programmata.
 - Il Dirigente Scolastico individua il docente referente, incarica i docenti accompagnatori ed i docenti supplenti sulla base delle proposte dei Consigli di classe.
6. E' compito dei docenti accompagnatori all'esterno, controllare:
- 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 e tutto quanto segnalato espressamente prima dell'uscita. (Si ricorda che è indispensabile avere la disponibilità di un recapito telefonico per reperire, in caso di necessità, un familiare di ogni singolo alunno).
7. I docenti devono fornire agli alunni e alle famiglie:
- istruzioni ed accordi chiari sulle norme di comportamento a scuola e durante il tragitto e la permanenza fuori della scuola;
 - informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.
8. Il docente ha l'obbligo di prevenire i pericoli cercando di circoscrivere l'eventuale rischio che, se non può essere eliminato, deve essere palesemente portato a conoscenza di tutto il personale scolastico e degli alunni.
9. Si sottolinea che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica e, per il suo tramite al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito dai figli commesso. Infatti la responsabilità del genitore, ai sensi dell'art. 2048 , 1° c., e quella del precettore , ex art. 2048, 2° c., per il fatto commesso dal minore capace durante il tempo in cui è ad esso affidato , non sono tra loro alternative ma concorrenti , poiché l'affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di *colpa in vigilando*, non anche da quella di **colpa in educando**, " essendo i genitori tenuti a dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti ".

TITOLO VIII:	RESPONSABILITÀ CIVILE E PENALE
Art.46.	<p>Responsabilità civile e penale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Durante il servizio resta sul docente la piena responsabilità di tutto quello che può accadere, pertanto il docente non può allontanarsi dal proprio posto di servizio perché ha l'obbligo della sorveglianza degli alunni. 2. L'assicurazione della scuola copre la responsabilità civile, sempre che non siano ravvisabili altre responsabilità che possano dar luogo a procedimenti anche di natura penale. 3. Si ricorda che la responsabilità penale resta sempre personale. Eventuali infortuni, anche di lieve entità, devono essere immediatamente comunicati, presentando apposita relazione sull'accaduto compilando i moduli disponibili in segreteria. 4. Caratteristiche della sorveglianza desunte dalla giurisprudenza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ la sorveglianza deve essere costante ed assidua durante la permanenza nell'edificio scolastico; ▪ l'insegnante deve porre in essere le misure previste dalle norme vigenti o "anche soltanto imposte dalla comune esperienza o diligenza". 5. Nel caso di evento dannoso che occorre all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi spetta al docente provare di non aver potuto impedire il fatto. In genere le prove richieste sono intese ad accertare: <ol style="list-style-type: none"> a. La presenza dell'insegnante fra i propri alunni nel momento in cui si è verificato il fatto; b. Le misure di tipo precauzionale poste in atto dall'insegnante per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi; c. L'abitudine degli insegnanti ad attivare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di diligenza nel servizio.

TITOLO IX:	ALUNNI
Art.47.	<p>Accoglienza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nei tre ordini di scuola vanno previste diversificate forme di accoglienza degli alunni per favorire un inserimento sereno e positivo nel nuovo ambiente e per porsi in continuità con la famiglia, l'ambiente sociale e culturale di appartenenza, l'ordine di scuola precedente. 2. Vanno previste specifiche iniziative di accoglienza per gli alunni con situazioni problematiche particolari . 3. L'orario di frequenza nei primi giorni di scuola è in genere ridotto per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria al fine di rendere possibile un graduale inserimento dell'alunno a scuola .
Art.48.	<p>Norme di comportamento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto dovuto in un contesto di convivenza civile. 2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento sereno e armonioso e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. 3. Gli alunni sono tenuti ad arrivare in orario a scuola. I ritardi abituali e non giustificati, oltre a denotare scorrettezza nei confronti dell'Istituzione Scolastica, dei docenti e dei compagni, impediscono l'avvio regolare delle attività didattiche arrecando disturbo e interrompendo il lavoro durante la prima ora di lezione. 4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione scuola famiglia più immediato e propedeutico ad altri tipi di comunicazione.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario dell'alunno. Le giustificazioni devono essere esibite al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.
6. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
7. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche in considerazione del fatto che ai sensi del DPR 122/09 le assenze assumono valore determinante per la validazione dell'anno scolastico.
8. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità di uscita anticipata i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta la cui attendibilità verrà sempre appurata, qualora il genitore sia impossibilitato a presentarsi personalmente, tramite comunicazione telefonica. Sarà il docente dell'ora interessata all'uscita a firmare la relativa autorizzazione.
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.
10. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
11. 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.
12. Gli alunni possono recarsi in cortile per svolgere attività motoria o nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
13. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti, dei collaboratori scolastici e degli addetti alla vigilanza.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Saranno trattati con severità tutti gli episodi di violenza, prepotenza e bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni o nei confronti di docenti e/o personale scolastico.
16. Bisogna utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti
17. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno agli Uffici di Dirigenza i nominativi degli alunni che, non rispettando queste regole, turbano la serenità del clima scolastico.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per le attività di avviamento alla pratica sportiva, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. 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.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
21. Gli alunni dovranno indossare abiti consoni al luogo e al decoro della scuola.
22. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei e di intrattenersi con loro nella scuola.

	<p>23. Non è consentito usare il telefono cellulare se non previa autorizzazione dei docenti o del Dirigente e comunque sempre per motivi di necessità e/o urgenza. Per eventuali comunicazioni con le famiglie, si potrà usufruire del telefono della scuola.</p> <p>24. Qualora qualche alunno dovesse essere sorpreso ad utilizzare il telefonino durante le ore di lezione, gli verrà sequestrato il cellulare e saranno presi dei provvedimenti nei suoi confronti, tenendo conto della gravità del caso, avvertendo nel contempo i genitori ai quali sarà consegnato il telefono sequestrato.</p>
--	---

TITOLO X:	ACCESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI
Art.49.	<p>Accesso negli edifici scolastici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Durante l'orario delle lezioni nessuno può accedere alle aule senza autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato. 2. I genitori non possono accedere alle aule se non per espressa convocazione degli insegnanti o per gravi e urgenti motivi. 3. Rappresentanti di Associazioni, di Case Editrici o altro, possono accedere ai locali scolastici solo con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e secondo le modalità in essa indicate. 4. Non è consentita la distribuzione all'interno della scuola di avvisi, volantini o stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro. 5. Può essere autorizzata la distribuzione, tramite collaboratori scolastici, di quelli che contengono informazioni utili per il personale scolastico, gli alunni o i genitori e previa valutazione e autorizzazione del Dirigente scolastico.

TITOLO XI:	USO I LOCALI E LABORATORI
Art.50.	<p>Norme per l'uso dei locali scolastici e dei laboratori</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità del responsabile di plesso e/o di altro docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc... 2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. 3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Dirigenza 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.

	<p>8. Gli insegnanti non sono autorizzati ad installare alcun tipo di software senza l'intervento del responsabile del laboratorio e previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al collaboratore vicario. Tutti i dischetti, prima dell'uso vanno accuratamente controllati con l'antivirus per non infettare tutte le macchine e creare problemi insormontabili. Gli alunni dovranno essere abituati ad uscire regolarmente dai programmi attraverso le procedure previste, a trattare le cuffie con cura riponendole al termine dell'uso, ad avere un comportamento corretto e rispettoso dei beni pubblici.</p> <p>Per l'uso della Biblioteca della Scuola secondaria di 1° grado, i ragazzi non possono accedervi da soli; sia per il ritiro che per la riconsegna dei testi deve esserci il docente incaricato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I docenti di lettere sono incaricati della gestione dei libri per la loro classe. 2. I libri dati in prestito devono essere segnati nell'apposito registro con tutti gli elementi ivi richiesti necessari in sede di controllo ad individuare chi è in possesso del libro. 3. Il servizio prestiti si conclude il 31 maggio. Tra il 31 maggio e l'ultimo giorno di scuola tutti i libri in prestito devono essere riconsegnati a scuola. 4. I libri riconsegnati devono essere ricollocati sistematicamente nel loro scaffale, indicato con una lettera dell'alfabeto, e nel loro numero di posizione. 5. Il docente incaricato del servizio prestiti controllerà in sede di ritiro che il libro sia stato usato correttamente (assenza di scritte a penna o matita / rotture di pagine ecc).
--	--

TITOLO XII:	SERVIZIO MENSA
Art.51.	<p>Fruizione del servizio mensa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'orario di mensa rientra nell'ambito delle attività educative e formative ed è da intendersi come obbligatorio in quanto facente parte del monte ore che contribuisce alla validità dell'anno scolastico. 2. Per eccezionali e giustificati motivi i genitori potranno richiedere di prelevare i figli prima dell'orario di mensa per riportarli a scuola in tempo utile per l'inizio della successiva ora di lezione. 3. Il momento del pranzo ha una significativa valenza educativa che contempla tra gli obiettivi, oltre che una corretta educazione alimentare, la lotta agli sprechi , il rispetto delle regole comportamentali e degli impegni assunti. 4. Il pranzo, appositamente preparato dal Servizio preposto, viene consumato sotto la sorveglianza dei docenti in servizio negli appositi spazi adibiti a mensa. 5. Docenti, collaboratori ed eventuale personale addetto alla mensa, collaboreranno per assicurare il miglior servizio possibile e un clima di serenità e armonia. 6. Per casi di intolleranze alimentari o motivi a vario titolo giustificatamente ostativi, su richiesta delle famiglie, è consentito portare a scuola cibo da casa , per esclusivo uso e consumo personale. In presenza di queste situazioni specifiche il pasto NON deve essere ordinato. In tutti gli altri casi sta ai docenti far capire ai propri allievi che la decisione di fruire del servizio mensa comporta la consumazione del pasto e che non è possibile, in alternativa, salvo eccezionali imprevisti, consumare altri cibi provenienti dall'esterno gettando via quanto precedentemente prenotato. 7. Il comportamento e i commenti dei docenti sul cibo devono essere coerenti e conformi agli insegnamenti da impartire.

TITOLO XIII: PUBBLICITÀ E INFORMAZIONE	
Art.52.	<p>Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</p> <p>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. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte degli Enti, Associazioni culturali, autorizzati dal consiglio d'istituto con apposita delibera. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.</p>
Art.53.	<p>Affissione di manifesti</p> <p>Il manifesto murale, in qualsiasi forma, è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito da parte di tutte le componenti della Scuola. Per l'affissione sono stabiliti spazi all'interno della scuola (atrio, scale); il manifesto deve recare la firma dell'autore o di chi ne chiede l'affissione. La copia firmata del manifesto deve essere depositata in Presidenza. Dirigente scolastico o chi lo sostituisce non può opporsi all'affissione a meno che non ne ravvisi, nel manifesto, un'ipotesi di reato. In tal caso il rifiuto dovrà essere motivato per iscritto entro tre giorni. Si possono affiggere, seguendo le stesse norme, anche avvisi di manifestazioni culturali, sportive e ricreative. Prima delle elezioni degli Organi Collegiali vengono riservati ad ogni lista appositi spazi.</p>

TITOLO XIV: NORME FINALI	
Art.54.	<p>Norme finali</p> <p>Visibilità</p> <p>Il presente regolamento sarà esplicitato ai genitori nelle assemblee d'inizio anno scolastico e copia sarà pubblicata sul sito web della scuola.</p> <p>I docenti sceglieranno le modalità più idonee per socializzare il presente regolamento agli alunni.</p> <p>Modifica del regolamento</p> <p>Le proposte di modifica al presente regolamento possono essere avanzate per iscritto da singoli o da organi collegiali della scuola.</p> <p>Le proposte di modifica per divenire esecutive devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti in carica.</p> <p>Regolamento e norma di legge</p> <p>È priva di efficacia qualsiasi norma del presente regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.</p> <p>Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le vigenti disposizioni di legge.</p>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Antonina MILICI)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D. Lgs. 12.2.1993, n. 39.
Il documento originale è custodito agli atti d'ufficio

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
(Sig. Emilio AMMENDOLIA)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D. Lgs. 12.2.1993, n. 39.
Il documento originale è custodito agli atti d'ufficio