I I.C E. DE AMICIS - FLORIDIA (SR)
Prot. 0014717 del 16/11/2026
I-1 (Uscita)

1 ° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DE AMICIS" - FLORIDIA
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Grado *ad Indirizzo Musicale*
Via De Amicis n° 1, 96014 FLORIDIA (SR) - Cod. Mecc. SRIC82100E - Cod. Fisc. 93039420893
Tel. - 0931/941753 –E.Mail: sric82100e@istruzione.it **sitoweb:istitutodeamicisfloridia.edu.it**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento è adottato dal **Consiglio di Istituto** nel rispetto dei principi costituzionali, del **D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297** (*Testo Unico della Scuola*) e del **D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275** (*Regolamento sull'Autonomia delle Istituzioni scolastiche*).
Per la sola scuola secondaria di 1° grado, esso si conforma ai principi dello *Statuto delle studentesse e degli studenti* (**D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**), come modificato dal **D.P.R. 27 novembre 2007, n. 235** e dal **D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134**. Per le scuole dell'infanzia e primaria, le norme perseguono le finalità educative e di sviluppo dell'autonomia proprie delle fasce d'età di riferimento.
Il Regolamento è pienamente coerente e funzionale al **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** adottato dall'Istituto e si integra con il **Patto educativo di corresponsabilità** sottoscritto con le famiglie.
Il presente testo può essere modificato dal Consiglio di Istituto secondo le modalità previste dalla normativa vigente, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa adeguata informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Tit. 1 - INGRESSO A SCUOLA

Art. 1 - L'ingresso degli alunni avviene cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche ed è vigilato dall'insegnante della prima unità di lezione. L'orario di ingresso è previsto alle ore 8.05 per la scuola secondaria di 1°grado, alle ore 8.00 per la scuola primaria e alle ore 8.15 per la scuola dell'infanzia.
Art. 2 - In attesa di entrare, alle ore 8:00 all'apertura dei cancelli, gli alunni sosteranno all'interno dei rispettivi spazi preventivamente assegnati alle varie classi nei cortili. Al suono della campanella (8:05) le classi, sotto il controllo del docente della prima ora, entreranno ordinatamente ed in silenzio nella scuola per recarsi nelle rispettive aule.

Tit. 2 - USCITA

Art. 1 - L'uscita ordinaria avviene alle ore 14.05 per la scuola secondaria di 1° grado, alle ore 14.00 per la scuola primaria e alle ore 16.15 per la scuola dell'infanzia. Per le classi di scuola primaria a 27 ore settimanali, l'uscita avviene per due giorni alle ore 14.00 e per tre giorni alle ore 13.00.
Art. 2 - L'uscita degli alunni viene vigilata dagli insegnanti dell'ultima unità oraria, che accompagneranno le varie classi sino ai cancelli di uscita del plesso scolastico. Negli spazi esterni della scuola la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici. Gli alunni sono tenuti ad uscire dall'aula in fila, secondo l'ordine stabilito e secondo il percorso e le modalità indicate nel

piano di evacuazione e comunque le indicazioni previste per I vari plessi.

Art. 3 - All'uscita i genitori/tutori sono tenuti a prelevare i minori; qualora un genitore fosse impossibilitato a provvedervi dovrà preventivamente delegare per iscritto un altro adulto, è consentita la delega a massimo 5 persone. Non è consentita la delega ad altri minori. Nell'ambito della stessa classe, è possibile delegare un altro genitore con delega scritta, tale delega ha validità limitata alla data per la quale è richiesta. In situazioni di emergenza, si potrà accettare la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno; la telefonata sarà annotata su un registro che assumerà la validità del fonogramma. L'insegnante o il collaboratore scolastico verificherà l'identità del delegato attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto e la corrispondenza con la carta d'identità.

Art. 4 - I docenti della scuola dell'infanzia, della primaria e della scuola secondaria di primo grado accompagnano e aspettano, al termine delle lezioni, nei luoghi individuati, che i familiari o i delegati prendano in consegna l'alunno.

Se un genitore è in ritardo, deve avvisare la scuola per far sì che il personale presente (docente e/o non docente) sorvegli il minore.

In caso di ritardi ripetuti e non giustificati, il docente manda una comunicazione alla Dirigente che provvede a sollecitare la famiglia al rispetto degli orari e nei casi più gravi può procedere alla segnalazione agli uffici competenti, sia a livello locale che territoriale, che si occupano di tutela dei minori.

Procedura operativa inerente alla vigilanza degli alunni al momento dell'uscita dalla scuola alla fine delle lezioni nonché il caso in cui uno o più alunni non vengano ritirati regolarmente in orario dai genitori o da persone da loro delegate (con regolare delega fatta pervenire all'istituto):

1. il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di condurre gli studenti all'uscita della scuola, verificando che ci siano i genitori dei propri studenti (o i loro delegati) per la consegna;
2. una volta terminate le procedure di consegna degli alunni, qualora il docente accerti che non vi siano genitori o delegati a cui consegnare uno o più alunni, il docente passa in consegna l'alunno/gli alunni in questione al collaboratore scolastico in servizio presente all'uscita a cui passa quindi la vigilanza; contemporaneamente il docente chiama i genitori dell'alunno per segnalare il mancato ritiro dello stesso e sollecitarli. Se il genitore non risponde alla chiamata, sarà cura del collaboratore provare a contattare la famiglia.

Art. 5 - Se il genitore/tutore ha un ritardo superiore ai 30 minuti, il personale scolastico, che ha in custodia l'alunno provvederà, tramite l'Ufficio di segreteria, a contattare i Carabinieri o la Polizia municipale per rintracciare i genitori dell'alunno e riconsegnarlo alla famiglia.

Art. 6 - Gli autisti e gli accompagnatori del servizio scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. I suddetti sono tenuti a rispettare gli orari scolastici degli alunni: per cui all'entrata gli alunni che usufruiscono del servizio, vengono accompagnati dal personale del servizio scuolabus al cancello d'ingresso come da art. 1-2 titolo 1 del presente regolamento. All'uscita il personale scolastico addetto accompagnerà i suddetti alunni al cancello, dove sarà presente il personale del servizio scuolabus che li riceverà in consegna.

Art. 7 - In caso di lieve malore dell'alunno la scuola presta il primo soccorso. In situazione più seria si provvede a chiamare il 118 con contemporaneo avviso alla famiglia che, per tale ragione, rilascia alla scuola i necessari recapiti anche telefonici.

Art. 8 - Uscite anticipate sono consentite solo per seri motivi. In tal caso gli alunni dovranno essere prelevati personalmente da uno dei genitori, che ne farà apposita richiesta. Il D.S. o un suo delegato, valutati i motivi, autorizzerà per iscritto l'uscita anticipata, previa richiesta di documento di riconoscimento e registrazione dei dati nell'apposito registro se non si ha conoscenza personale del genitore. In assenza del capo di Istituto e dei suoi delegati, sarà il

docente presente in aula ad autorizzare l'uscita anticipata.

Art. 9 - Le entrate posticipate o i ritardi dovranno essere limitate a casi particolari, al fine di permettere un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, giustificate da un genitore e annotate dai docenti sul registro di classe,cartaceo ed elettronico, con indicazione dell'orario.

Art. 10 - Per particolari e documentate necessità di salute, di famiglia o per motivi di trasporto i genitori possono presentare alla Dirigente motivata richiesta scritta di permesso per uscita anticipata o per ingresso posticipato, valida per il periodo di tempo definito nella richiesta medesima. Il Dirigente scolastico, in caso di necessità, può disporre l'ingresso di singole classi con orario posticipato, comunicandolo preventivamente alle famiglie; potrà disporre altresì l'uscita anticipata se ne è stata data preventivamente comunicazione ai genitori.

Tit. 3 - PERMANENZA A SCUOLA

Art. 1 - Gli spostamenti delle classi che devono recarsi in palestra o in altre aule/laboratori dovranno avvenire in assoluto silenzio, ordinatamente, sotto il controllo dell'insegnante, in fila e senza arrecare alcun disturbo alle attività scolastiche.

Art. 2 - Utilizzo dei servizi igienici: L'appagamento dei bisogni fisiologici costituisce un diritto fondamentale e insindacabile di ogni alunno. Pertanto, qualora manifestino una necessità, le alunne e gli alunni vengono autorizzati ad accedere ai servizi igienici in qualsiasi momento della giornata scolastica, oltre che durante i tempi dedicati alle ricreazioni. Le norme regolamentari devono essere applicate da tutto il personale con flessibilità, ragionevolezza e buon senso, mettendo sempre al primo posto il benessere psicofisico degli alunni e delle alunne. Gli studenti e le studentesse potranno uscire dall'aula di norma uno per volta, con il permesso dell'insegnante. In tali circostanze la vigilanza degli alunni lungo i corridoi e nei locali igienici è affidata ai collaboratori scolastici dei diversi settori.

Art. 3 - Ogni classe utilizza i servizi del corridoio di riferimento.

Art. 4 - Nel caso in cui gli alunni si trattengano nei servizi oltre il necessario o lungo i corridoi, il ritardo dovrà essere annotato sul registro di classe. Comunque ogni arbitrario ritardo deve essere segnalato dai C.S. ai docenti che prenderanno le opportune decisioni.

L'adozione del registro/griglia per annotare i nominativi e la frequenza delle uscite dalla classe per l'accesso ai servizi igienici è prevista per rispondere a specifiche esigenze organizzative e di vigilanza del plesso della Scuola Secondaria di 1° grado. Per la Scuola Primaria, i singoli team di docenti valuteranno in totale autonomia l'opportunità o meno di fare uso di tale strumento nei propri ambiti.

Art. 5 - Al cambio dell'ora, gli alunni attenderanno ordinatamente l'arrivo del docente rimanendo all'interno dell'aula, nei posti loro assegnati e a porte aperte. I docenti immediatamente al suono della campana dovranno recarsi nella propria classe di servizio. I Collaboratori Scolastici vigileranno, durante il cambio dell'ora, sulle classi che attendono l'arrivo del docente.

Art. 6 - Le lezioni sono intervallate da una pausa di 15 minuti, tra la 2a e la 3a ora e tra la 4a e la 5a ora, per un rapido ristoro; qualora l'intervallo dovesse diventare occasione per comportamenti poco corretti, è data facoltà al C.d.C. di sospenderlo.

Art. 7 - Ricreazione all'aperto: La ricreazione si svolge, di norma e laddove le condizioni meteo e organizzative lo consentano, negli spazi esterni della scuola (cortili scolastici), con la finalità di promuovere il benessere psicofisico, la socializzazione protetta, il recupero dell'attenzione e la sicurezza degli alunni, in conformità all'Atto di Indirizzo della Dirigente Scolastica e alle relative circolari attuative. In tali momenti la vigilanza degli alunni nei cortili è garantita dai docenti secondo i piani di vigilanza predisposti e dal personale collaboratore scolastico. Qualora le condizioni meteorologiche o motivi di sicurezza non consentano lo svolgimento della ricreazione all'aperto, la stessa si svolgerà all'interno dell'aula sotto il controllo del docente di

servizio.

Art. 8 - I permessi agli alunni di uscita dall'aula per recarsi in Segreteria devono essere limitati a casi di reale necessità, concessi solo in orario compatibili con gli orari di ricevimento e annotati sulle apposite griglie.

Tit. 4 - VIGILANZA

Art. 1 - Il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni, da parte di tutto il personale della scuola, sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, in particolare quando trattasi di episodi di violenza fisica o verbale.

Art. 2 - Nei corridoi, nei bagni e in occasione di momentanea assenza dei docenti, gli alunni sono vigilati dal personale collaboratore scolastico.

Art. 3 - All'ingresso a scuola e al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dal docente rispettivamente della prima ora in classe e dell'ultima unità oraria ai cancelli d'uscita.

Art. 4 - Durante l'intervallo delle lezioni, il docente vigila sul comportamento degli alunni sia all'interno dei locali scolastici sia negli spazi esterni/cortili nell'ambito della ricreazione all'aperto, secondo i piani di vigilanza adottati.

Art. 5 - In caso di sciopero sia il personale docente sia il personale collaboratore scolastico in servizio, hanno il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario.

Art. 6 - I docenti garantiscono l'assistenza sugli alunni e la vigilanza nei diversi momenti della giornata scolastica (lezioni, gite, visite guidate, spostamento delle classi nella scuola).

Art. 7 - La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui essi sono riaffidati, per un qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori e dopo averli accompagnati ai cancelli d'uscita.

Art. 8 - La vigilanza durante le attività pomeridiane avverrà secondo i criteri già indicati negli articoli 1,2, 6, 7.

Tit. 5 - ASSENZE DALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Art. 1 - Le assenze devono essere giustificate dal genitore il giorno stesso del rientro a scuola In mancanza di giustificazione l'alunno sarà ammesso alle lezioni, ma avrà l'obbligo di presentarla il giorno successivo e non oltre. In caso di ulteriore ritardo l'assenza sarà ritenuta ingiustificata e si applicheranno le sanzioni previste dal presente regolamento e l'alunno per la riammissione in classe dovrà essere accompagnato da un genitore, da un suo delegato o dal tutore legale.

Art. 2 - Sono giustificate solo assenze per motivi di salute e di famiglia di cui i genitori si assumono piena responsabilità.

Art. 3 - Dopo il quinto giorno di assenza per salute, la famiglia allegherà il certificato medico di riammissione a scuola.

Art. 4 - Ripetute assenze vanno segnalate dal coordinatore del C.d.c. alla Dirigente o ad un suo delegato per opportuni interventi educativi.

Art. 5 - I ritardi vanno notificati sul registro di classe e sul registro elettronico.

Art. 6 - Il numero di assenze di per sé non influisce sulla valutazione dell'alunno, ma costituisce elemento di analisi per il C.d.c. e può inficiare la validità dell'a.s. in corso.

Art. 7 - Ogni alunno è tenuto all'obbligo scolastico, stabilito per legge. L'abbandono viene segnalato alle autorità competenti.

Art. 8 - Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia e potrà chiedere chiarimenti e informazioni. LaDirigente informerà per iscritto la famiglia.

Art. 9 - Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare alla Dirigente Scolastica la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia.

Tit. 6 - DIVIETI ESPLICITI

Art. 1 - Sono vietate uscite visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite didattiche) per le quali la Dirigente Scolastica non abbia formulato apposita approvazione e delega scritta.
Art. 2 - E' vietato fumare nei locali della scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto.
Art. 3 - In ottemperanza alla nota ministeriale 0005274 dell'11/07/2024, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi-didattici, per gli alunni della 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 dell'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. Per le emergenze si ricorre al telefono degli Uffici della scuola. Al fine di sostenere, fin dai primi anni della Scuola Primaria e proseguendo nella Scuola Secondaria di Primo Grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico della attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali.
Art. 4 - E' fatto divieto alle famiglie, in caso di emergenza o necessità, di contattare i propri figli sui dispositivi personali. Pertanto è obbligatorio utilizzare i contatti telefonici ufficiali dell'Istituzione Scolastica.
Art. 5 - È fatto divieto di accedere a Internet per visitare siti estranei ad un preciso obiettivo Didattico, derivante da un'attività programmata dal docente.
Art. 6 - È vietata la raccolta di denaro non autorizzata dalla Dirigente.
Art. 7 - È fatto divieto di portare ed usare strumenti e materiali la cui finalità non sia didattica; tali oggetti saranno presi in consegna, se ritenuti pregiudizievoli alla sicurezza e al sereno svolgimento delle lezioni, e restituiti solo ai genitori.
Art. 8 - La scuola non risponde degli oggetti dimenticati o smarriti nei propri locali; pertanto si invitano gli alunni a non portare oggetti di valore o somme di denaro.

Tit. 7 - USO SPAZI

Art. 1 - Gli spazi esterni sono interdetti agli estranei e ad attività non autorizzate durante l'orario scolastico antimeridiano e pomeridiano.
Art. 2 - I docenti possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni (compresi i cortili scolastici per la ricreazione all'aperto), garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi e le condizioni di pulizia e di ordine esistenti all'inizio delle lezioni. Ogni docente è tenuto ad assicurare il rispetto di tale prescrizione, vigilando che le classi o gli alunni siano adempienti.
Art. 3 - I locali della Scuola possono essere concessi in uso ad altre scuole, enti e ad organizzazioni sindacali a condizione che ciò non sia d'ostacolo all'attività didattica della scuola e con piena discrezionalità degli organi scolastici in merito.

Tit. 8 - LABORATORI - AULE SPECIALI - SUSSIDI DIDATTICI

Art. 1 - Le aule linguistiche, informatiche, immersive, laboratoriali- sono assegnate dalla Dirigente Scolastica, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un 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. Tale responsabilità è condivisa e coordinata il D.S.G.A.

Art. 2 - L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili individuati.

Art. 3 - La fruizione delle aule laboratorialii, in particolare dell'aula di Informatica, è regolata da un calendario interno che ne prevede l'utilizzo dopo opportune e preventive prenotazioni.

Art. 4 - 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 alla D.S. e al D.S.G.A per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Art. 5 - Nelle aule laboratoriali gli alunni possono entrare solo con gli insegnanti.

Art. 6 - Le responsabilità inerenti all'uso delle aule laboratoriali, 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.

Art. 7 - I laboratori devono essere lasciate 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. 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. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare situazioni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile e alla Dirigente Scolastica.

Art. 8 - La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 9 - Le riviste scolastiche e i testi di consultazione vanno riconsegnati dai docenti entro il giorno successivo a quello in cui è avvenuto il prestito, previa annotazione su apposito registro curato dal docente referente responsabile di plesso.

Art. 10 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto. La Dirigente Scolastica nomina, all'inizio dell'anno scolastico, i docenti responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica i quali provvederanno a segnalare eventuali situazioni di pericolo, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Art. 11 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari,ecc..). L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dalla Dirigente Scolastica; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. 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.

Tit. 9 - CONSERVAZIONE STRUTTURE E SUSSIDI

Art. 1 - Alunni, docenti, persone esterne comunque autorizzate sono responsabili del corretto utilizzo delle strutture e dei sussidi.

Art. 2 - Il deterioramento improprio o il danneggiamento sono risarciti da parte dei responsabili.

Tit. 10 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DI DUPLICAZIONE

Art. 1 - Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer) possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse didattico amministrativo in relazione alla loro funzione e ruolo.

Art. 2 - L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato

esclusivamente ai collaboratori scolastici incaricati di tale compito, compatibilmente con gli altri obblighi di lavoro.

Art. 3 - I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno cinque giorni il materiale da riprodurre che dovrà essere preventivamente autorizzato dalla D.S.

Art. 4 - L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Art. 5 - I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Art. 6 - Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Tit. 11 - CRITERI PER LA SCELTA DEI LIBRI DI TESTO

Art. 1 - Il libro di testo, momento fondamentale di incontro tra le competenze del docente e le aspettative dello studente, deve essere adattabile alle diverse esigenze e può essere integrato e arricchito e sostituito da altri testi e pubblicazioni, nonché da strumenti didattici alternativi.

Tit. 12 - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La composizione e le attribuzioni degli organi collegiali sono regolate dal DPR 297/94 (Testo unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione) e successive modifiche e integrazioni.

Art. 1 - Gli organi collegiali: Sono organi Collegiali dell'Istituto: il Consiglio di Istituto, la Giunta esecutiva, il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti e l'Organo di garanzia.

Art. 2 - 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, deve essere effettuata con circolare nel caso di convocazione di C.d.I. e dei C.d.C. o con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e affissione all'albo. E' 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.

Art. 3 - Le riunioni degli OO. CC. hanno luogo, di norma, in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

Art. 4 - 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. 5 - Le funzioni di Segretario sono affidate ad un membro dei vari OO.CC. dai rispettivi presidenti. Segretario dei Consigli di classe deve essere un docente, segretario della Giunta Esecutiva è il Direttore SGA.

Art. 6 - Nel caso di aggiornamento della seduta è necessario effettuare una nuova convocazione scritta con le stesse modalità previste dall'art. 2. La convocazione scritta non è richiesta se tutti i componenti dell'organo sono presenti.

Art. 7 - Non è consentita alcuna forma di presenza di pubblico esterno alle riunioni degli OO.CC.

Art. 8 - Discussione ordine del giorno: È compito del Presidente porre in discussione tutti gli

argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg 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 C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. 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 odg.

Art. 9 - Mozione d'ordine: 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.

Art. 10 - 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. Qualora gli interventi si protraessero oltre limiti accettabili, il Presidente ha facoltà di stabilire un tempo massimo per gli stessi.

Art. 11 - Dichiarazione di voto: 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 quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e dal momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 12 - Votazioni: 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. La votazione è segreta quando riguarda persone. 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. 13 - 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. 8.

Art. 14 - Processo verbale: Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza. Per ogni punto all'OdG 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 membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul

verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. 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. 15 - 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.

Art. 16 - 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. 17 - Decadenza: I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 18 - Dimissioni: I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' 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.

Art. 19 - Pubblicità degli atti: I verbali e tutti gli atti sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'istituto e possono essere esibiti a chiunque ne faccia richiesta e degli stessi possono essere rilasciati fotocopie a pagamento previa richiesta scritta Alcuni documenti prodotti, particolari comunicazioni e delibere sono esposti utilizzando bacheche per docenti, ATA, genitori, alunni.

Tit. 13 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 - Il C.d.D. è formato da docenti dell'Istituto ed è presieduto dalla Dirigente Scolastica per argomenti specifici. Le competenze sono: formulazione del piano del PTOF; valutazione periodica dell'andamento educativo e didattico della scuola; organizzazione delle iniziative e attività scolastiche e modalità di realizzazione; elezione dei docenti che compongono il Comitato per la Valutazione del Servizio degli insegnanti e attribuzione delle Funzioni Strumentali; scelta dei libri di testo e della strumentazione didattica in generale; diritto-dovere della formazione continua e dell'aggiornamento. Il C.d.D. si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico per le attività di programmazione, alla fine per la valutazione conclusiva, periodicamente per le verifiche ordinarie e per altri adempimenti previsti dalla normativa.

Art. 2 - Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 3 - Le riunioni sono convocate dalla Dirigente Scolastica 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.

Art. 4 - Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Art. 5 - Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola e autorizzati dalla D.S. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Tit. 14 - NORME DI SVOLGIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE E DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DI SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 - In ottemperanza al CCNL 2021-24 art. 44 c. 6, è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).

Tit. 15 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Art. 1 - Il Consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado, interclasse nella scuola primaria e intersezione nella scuola dell'infanzia è composto da tutti i docenti della classe, da rappresentanti dei genitori ed è presieduto dalla Dirigente o dal Coordinatore, nella scuola primaria è presente un rappresentante. Le competenze sono: formulazione di proposte didattiche-educative al C.d.D.; formulazione della programmazione di classe, secondo gli indirizzi del PTOF; valutazione diagnostica iniziale; verifica periodica dell'apprendimento; valutazione periodica e finale. Il C.d.C. si riunisce mensilmente nella scuola secondaria di primo grado e ogni due mesi nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia ed è convocato dalla Dirigente. All'inizio dell'anno formula il progetto educativo-didattico di classe con riferimento diretto alla situazione iniziale e dal livello di partenza degli alunni. Alla fase della valutazione degli alunni non partecipano i rappresentanti dei genitori.

Art. 2 - I C.d.C. sono convocati dalla D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri di cui all'art 1.

Art. 3 - I C.d.C. hanno competenza anche per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. A discrezione della Dirigente può essere prevista l'esclusione dalle riunioni convocate per tali provvedimenti dei rappresentanti dei genitori.

Tit. 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - È composto dalla componente dei genitori, dei docenti e del personale ATA; è presieduto da un genitore eletto, accoglie come membro di diritto la Dirigente scolastica e rimane in carica per tre anni. Le competenze sono: dare supporto finanziario ed organizzativo alle proposte di attività del PTOF; garantire gli indirizzi dell'Istituto secondo le aspettative dei genitori; definire la migliore utilizzazione degli orari, degli spazi e degli strumenti di cui dispone l'Istituto; organizzare iniziative a complemento significativo all'attività educativa e didattica ordinaria.

Art. 2 - La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi

membri risultati eletti, è disposta dalla Dirigente Scolastica. Successivamente è convocata dal Presidente su proposta della G.E. e può essere convocato anche su richiesta almeno di sei membri del Consiglio o di tre membri della Giunta o di almeno un terzo del C.d.D. o di almeno un terzo dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe. La richiesta di convocazione del C.d.I. deve indicare la data e l' O.d.g. e deve essere diretta al Presidente tramite la Giunta e pervenire alla giunta medesima almeno 5 giorni prima della data indicata.

Art. 3 - Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dalal Dirigente Scolastica ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Art. 4 - Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Art. 5 - Il C.d.I. è convocato dal Presidente, a parte la prima convocazione che è disposta dal D.S., con le modalità stabilite dal precedente art 2 Titolo 11.

Art. 6 - Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Art. 7 - L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. di sua iniziativa, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva o su proposta di un terzo dei membri del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere, con motivate ragioni d'urgenza, che venga inserito un punto all'o.d.g. fino a tre giorni prima della riunione. Il Presidente, se lo accetta, lo inserisce all'ultimo punto genericamente indicato Varie ed eventuali e avverte i membri del Consiglio almeno un giorno prima della seduta. Durante la discussione del punto Varie ed eventuali non può essere proposta o approvata alcuna delibera. Eventuali modifiche o integrazioni all'o.d.g. possono essere apportate anche all'inizio della seduta solo se risultano presenti tutti i membri del Consiglio e se approvano all'unanimità.

Art. 8 - A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Art. 9 - Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio al fine di rendere più agile e proficua la propria attività. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 10 - Su richiesta del Presidente o della D.S. può essere presente alle riunioni il Direttore SGA per offrire chiarimenti di tipo tecnico ai consiglieri prima dell'adozione delle delibere.

Art. 11 - Per discutere e approfondire problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola e che interessino anche la comunità locale o le componenti sociali, alle sedute del C.d.I. possono partecipare, su invito del Presidente, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Organizzazioni sindacali e del Distretto scolastico.

Art. 12 - Le sedute del C.d.I, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità

del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 13 - La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art. 14 - I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata alla Dirigente Scolastica, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Art. 15 - Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 16 - Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Tit. 17 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 - Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Art. 2 - Della Giunta fanno parte di diritto la Dirigente Scolastica, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 3 - La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 4 - La Giunta esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri per preparare i lavori del Consiglio e per proporre il programma annuale e le eventuali modifiche al programma stesso.

Tit. 18 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il comitato per la valutazione dei docenti è convocato dalla Dirigente Scolastica. La convocazione può avvenire:

- 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.Lvo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- per operare come commissione eventualmente delegata dal Collegio dei Docenti a trattare aspetti inerenti gli incarichi degli insegnanti.

Tit. 19 - SICUREZZA SUL LAVORO: NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - La scuola recepisce ed attua la legge 626/94 e il D.L.vo n. 81/2008 e individua un Responsabile per la Sicurezza.
Art. 2 - 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 dal proprio superiore. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi siano delle persone. 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,ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in general 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 al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori 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 circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. 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, ecc.) 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 e 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 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Tit. 20 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Art. 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.
Art. 2 - È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola

stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
Art. 3 - E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
Art. 4 - La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo esterno alla progettazione d'istituto.
Art. 5 - La Dirigente Scolastica disciplinerà la circolazione del materiale.
Art. 6 - Per gli alunni si prevede di distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
Art. 7 - Appositi spazi murali sono messi a disposizione delle varie componenti della scuola. Qualsiasi affissione deve essere preventivamente approvata dalla Dirigente scolastica per l'accertamento di eventuali responsabilità di natura penale e civile.

Tit. 21 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 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, apposite autorizzazione alla Dirigente Scolastica.
Art. 2 - 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.
Art. 3 - Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla Dirigente Scolastica o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
Art. 4 - Chiunque ha libero accesso, nelle modalità previste dalla I. S., durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di ricevimento dei medesimi, solo previo appuntamento.
Art. 5 - I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione dell'Ente.
Art. 6 - L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio nelle modalità previste dall'Istituzione scolastica. Gli insegnanti, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
Art. 7 - I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici per colloqui con i docenti solo nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti secondo le modalità previste.
Art. 8 - E' vietato ai genitori recarsi a scuola per consegnare materiale scolastico, merende, bevande o quanto altro dimenticato a casa. L'accesso ai locali e spazi di pertinenza della scuola non è consentito ai genitori se non a fronte di eccezionali autorizzazioni rilasciate dalla Dirigente. È fatto divieto ai genitori di accedere agli spazi interni dell'istituto.

Tit. 22 - REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE CULTURALE (VIAGGI DI ISTRUZIONE)

Art. 1 - Finalità. Le visite guidate e i viaggi di istruzione rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti, pertanto la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta. Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale, della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento e un momento operativo. Anche sul piano della socializzazione i viaggi di

istruzione costituiscono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe.

Art. 2 - Ciascun Consiglio di classe, nel proporre una meta, deve indicare gli accompagnatori, scelti tra i docenti maggiormente interessati al programma previsto, e periodo scelto per l'effettuazione del viaggio.

Art. 3 - Il docente incaricato della Funzione Strumentale provvede all'organizzazione dei viaggi sulla base delle proposte avanzate dai Cdc.

Art. 4 - Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola e viene deliberato dal Consiglio di Istituto, che contestualmente assegna l'appalto per tutte le uscite all'Agenzia di viaggi che meglio risponda alle esigenze di servizio e di costo.

Art. 5 - Il Dirigente individua gli accompagnatori fra i docenti appartenenti alla classe che effettua il viaggio o comunque tra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe. L'accompagnatore può essere anche il Dirigente Scolastico.

Art. 6 - È previsto non meno di un accompagnatore per ogni gruppo di 15 studenti. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili può essere prevista la presenza dei rispettivi docenti di sostegno.

Art. 7 - I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento del viaggio, secondo le norme vigenti, esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

Art. 8 - Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare. Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

Art. 9 - Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione del personale ATA, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola, non vi siano oneri di alcun genere per la scuola e vengano affidati a detto personale compiti primari di vigilanza sugli allievi. Per la scuola dell'infanzia può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi, purché non vi siano oneri di alcun genere per la scuola e non vengano affidati loro compiti di vigilanza degli allievi. Per la scuola primaria può essere consentita la partecipazione dei genitori rappresentanti di classe, purché non vi siano oneri di alcun genere per la scuola e non vengano affidati loro compiti di vigilanza degli allievi.

Art. 10 - In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in casi particolari che verranno segnalati dai singoli Consigli di classe e sottoposti alla valutazione del Dirigente scolastico. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, previa approvazione del Dirigente scolastico, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per il proprio figlio.

Art. 11 - Nei limiti delle possibilità di bilancio e con modalità stabilite annualmente dal Consiglio di Istituto gli alunni bisognosi e meritevoli possono accedere ad un contributo da parte della scuola. A tal fine l'Istituto istituirà un "fondo di solidarietà": con i fondi maturati dall'interesse bancario, con le economie degli scorsi anni, con una quota tratta dai finanziamenti degli Enti Locali per il Piano per il Diritto allo Studio.

Art. 12 - Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla scuola e consegneranno all' Istituzione scolastica la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

Art. 13 - Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.
Art. 14 - All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti validi motivi verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.
Art. 15 - Norme di comportamento: Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della Scuola. E' tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Deve rispettare gli orari previsti dal programma del viaggio. E' severamente vietato portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche o altri oggetti ritenuti pregiudizievoli per la sicurezza propria e dei partecipanti. Durante la permanenza sul pullman deve attenersi alle norme indicate dall'autista e richieste dal buon senso e dalla buona educazione. Deve sempre rimanere in gruppo, evitando di allontanarsi dalla comitiva o di attardarsi, in modo da non causare ritardi per l'intero gruppo. La responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa.

Tit. 23 - DISPOSIZIONI SUL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA
INDICAZIONI GENERALI

Art. 1 - I genitori che usufruiranno della possibilità di far consumare il pasto domestico a scuola dovranno firmare la specifica liberatoria di responsabilità (Allegato n. 1);
Art. 2 - I genitori si impegneranno a fornire il pasto al proprio figlio/a fin dall'ingresso a scuola: è vietato recarsi nei plessi durante l'orario di lezione e in prossimità dell'ora di pranzo per consegnare il pasto; il pasto fornito dalla famiglia deve essere portato dal bambino al momento dell'ingresso a scuola, opportunamente sistemato in uno zainetto separato da quello dei libri, in appositi contenitori termici.
Art. 3 - L'alunno/a dovrà, fin dal primo giorno essere fornito di: apposito contenitore per cibo (di materiale non pericoloso), posate, bicchiere, tovaglietta, tovagliolo, bottiglietta dell'acqua che disporrà sul tavolo prima del pasto e poi provvedere a riporre in apposita sacca/busta nello zainetto.
Art. 4 - Per questioni di sicurezza è vietato portare a scuola recipienti di vetro o comunque tossici o pericolosi;
Art. 5 - Il pasto domestico dovrà rispettare rigorosamente sia i parametri igienico-sanitari di preparazione e conservazione sia quelli nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo.
Art. 6 - Una volta avviato il servizio di refezione scolastica, le famiglie potranno fare richiesta di esonero dalla mensa, quindi portare i propri figli a casa per consumare il pasto, solo dietro presentazione di documentazione medica; non saranno concesse altre tipologie di deroghe.
RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE
Art. 7 - Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni e alunne a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare famigliare autogestita, senza intervento di terzi estranei al nucleo familiare. Pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. CE. n. 178/2004, CE. n. 852/2004 e n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno i quali inoltre si impegnano a istruire ed educare il proprio figlio relativamente al consumo del pasto domestico a scuola.

Se infatti i pasti forniti dalle Ditte gestrici della refezione scolastica sono attentamente controllati per garantire sia il corretto equilibrio nutrizionale che la sicurezza igienica (in tutte le fasi, dalla produzione al trasporto fino alla consumazione), nei caso di consumo di pasti preparati a casa sia la preparazione che il trasporto e le corrette modalità di conservazione, come anche il loro apporto nutrizionale, risultano rientrare nelle competenze e responsabilità che si assumono i genitori. A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di sostanze nutrienti e calorie, e che le famiglie assumano piena coscienza e piena responsabilità di questi due fattori.
Dovranno essere fornite ai bambini anche adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei banchi/tavoli, nonché tovaglioli, posate in plastica e quanto altro occorrente per consumare il pasto. Il pasto va porzionato adeguatamente e preparato per il consumo diretto.
E' vietato far portare agli alunni bottigliette, bicchieri e contenitori in vetro o comunque tossici o pericolosi. Per quanto riguarda l'apporto nutrizionale degli alimenti portati da casa, è fondamentale per la salute e il corretto sviluppo dei bambini che vengano dati pasti che consentano l'equilibrio degli apporti calorici e di nutrimenti, volto a promuovere una crescita sana dei bambini, in conformità con le vigenti indicazioni in ambito nutrizionale. Gli studi sull'argomento indicano che nel nostro Paese sono diffuse situazioni di malnutrizione sia per difetto, sia per eccesso. Entrambe possono rappresentare dei rischi per la salute dei bambini. Pertanto non è possibile portare: bibite gasate, cibi da fast-food, merendine, patatine fritte o simili, cibi deteriorabili o untuosi, creme (maionese...).
I pasti dovranno essere forniti agli alunni prima dell'inizio delle lezioni, non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola durante l'orario scolastico.

RESPONSABILITA' DEGLI ALUNNI

Art. 8 - Gli alunni si impegnano a conservare il proprio pasto dal momento in cui entrano a scuola aprendo la borsa contenente l'occorrente per il pranzo, confezionata dall'adulto, solo durante l'ora del pasto nei locali all'uopo destinati. Si impegnano altresì a consumare il proprio pasto domestico avendo cura di non sprecarlo e di non scambiarlo con i compagni. Si impegnano infine ad apparecchiare e sparecchiare la propria porzione di tavolo.

RESPONSABILITA' DELLA SCUOLA

Art. 9 - Il servizio di refezione con pasto portato da casa consiste nella esclusiva assistenza, svolgendosi la consumazione dei cibi in regime di auto somministrazione. La scuola si impegna quindi a fornire la vigilanza e l'assistenza educativa da parte dei docenti durante il consumo del pasto domestico, anche al fine di evitare occasioni di scambio di cibo tra gli alunni. Assicura la pulizia dello spazio refettorio adibito al consumo del pasto domestico tramite il proprio personale scolastico. Assicura il valore educativo del tempo mensa, segmento del processo educativo unitario del "tempo normale" nella scuola dell'infanzia.

ASPETTI EDUCATIVI

Art. 10 - L'ambiente scolastico deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale e dove possa interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, specificatamente, opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare. Si sottolinea che la stessa è momento di educazione al gusto e possibilità di accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione più varia. È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto:

- dei singoli individui
- del gruppo

• del cibo
• delle strutture, degli arredi e delle attrezzature
• delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

Pertanto, come tutte le attività svolte a scuola, anche la mensa scolastica o refezione è da considerarsi a pieno titolo momento formativo e di socializzazione, che rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa, che consiste nel consumo del pasto insieme, sotto la vigilanza del personale scolastico (docenti, ATA).

Durante il tempo mensa gli alunni possono costruire positive relazioni con compagni e insegnanti, applicare le norme di educazione alimentare apprese a scuola e in altri contesti, imparando a prendersi cura responsabilmente della propria salute e dell'ambiente scolastico. Il tempo mensa fa parte a pieno titolo dell'orario scolastico ed è un momento importante di condivisione, socializzazione e confronto tra i bambini e ragazzi anche nel rispetto delle differenze. Il consumo di pasti diversi garantisce e tutela il principio di uguaglianza (art. 3 Cost.) che si esplica non mangiando uguale, ma mangiando insieme, nel rispetto delle differenze. Le presenti disposizioni hanno carattere permanente fino a nuove disposizioni.

DIRITTI E DOVERI

Condizione essenziale per uno svolgimento ordinato di tutte le attività dell'Istituto è il rispetto scrupoloso da parte dei docenti, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e degli alunni degli obblighi che a ciascuno derivano dalla funzione svolta e dal rispetto del presente regolamento.

I diritti e i doveri del personale sono disciplinati dal D.P.R. 197/94 e successive modifiche e integrazioni, nonché dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L.

DEONTOLOGIA SPECIFICA DELLA PROFESSIONE DOCENTE

I diritti e i doveri dei Docenti sono regolati dal D.P.R. n. 417/74 artt. 2 - 61 - 88, dalle norme previste dal D.P.R. n. 399 del 23/8/88, dal D.P.R. 297/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalla vigenti disposizioni del C.C.N.L. 2002/05.

Art. 1 - Ogni docente deve ispirare la propria condotta all'osservanza dei doveri di probità, dignità, decoro, riservatezza, astenendosi da ogni forma di attività atta a procurare benefici a se stessi e pregiudizi o danni ad altri colleghi. In particolare non si devono esprimere critiche nei confronti dei colleghi per il loro operato, né ingenerare la convinzione della superiorità e convenienza delle proprie prestazioni.

Art. 2 - Ogni insegnante ha il diritto-dovere di aggiornarsi sul piano didattico al fine di perseguire i migliori risultati per qualità e quantità, in un quadro di aggiornamento ed autoaggiornamento continui.

Art. 3 - Prende nota delle comunicazioni della Dirigente Scolastica che sono considerate già come presa visione attenendovisi scrupolosamente e controfirmeranno tutte le circolari interne dopo averne preso visione.

Art. 4 - Partecipa a pieno titolo alle attività collegiali, concorre alle deliberazioni ed è tenuto all'osservanza scrupolosa delle stesse.

Art. 5 - Ha il dovere di mantenere segreti i risultati degli scrutini e di ogni altra deliberazione dei C.d.C. e di qualsiasi informazione derivante dall'espletamento della propria funzione.

Art. 6 - È fatto divieto ad ogni insegnante di intraprendere iniziative atte a procurare possibili benefici economici a se stessi o ad altri attraverso fotocopie, dispense a pagamento, ecc., peraltro perseguibili per legge.

Art. 7 - Il docente che, su incarico della Dirigente scolastica, assolve a funzioni specifiche, ha il dovere di non creare situazioni di subalternità né determinare disservizio privilegiando tale funzione a danno dell'attività didattica.

Art. 8 - Il docente che accoglie gli alunni deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 9 - Controllerà alla prima ora di lezione le giustificazioni dei genitori relative alle assenze o ai ritardi degli alunni provvedendo contestualmente ad annotarle sul Giornale di classe e sul registro elettronico.
Art. 10 - Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Dirigenza il nominativo.
Art. 11 - In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul Registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
Art. 12 - Il docente può lasciare la classe, durante la lezione, solo per gravi motivi e dietro autorizzazione della Dirigente Scolastica o del suo delegato, che provvederanno alla sostituzione.
Art. 13 - Al termine delle lezioni i docenti vigileranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
Art. 14 - Gli insegnanti accompagnano la classe in fila per uno fino all'uscita dai cancelli.
Art. 15 - Al termine delle lezioni nessun docente potrà sostare con i veicoli davanti ai cancelli della scuola al fine di non intralciare il traffico, fin tanto che non sarà avvenuta l'evacuazione.

DEONTOLOGIA NEI RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Art. 1 - Le istituzioni scolastiche di riferimento sono il ministero dell'istruzione, la direzione regionale, il centro servizi amministrativi provinciale, il dirigente scolastico.
Art. 2 – Il docente è tenuto:
a – all'osservanza delle disposizioni legislative e normative delle istituzioni scolastiche di riferimento; alla disponibilità ad attivarsi per accogliere e portare a buon fine le istanze e le aspettative sempre che siano ritenute utili al miglioramento dell'offerta formativa complessiva.
b – ad adoperarsi in maniera congiunta con la Dirigente scolastica per creare le condizioni ottimali di vivibilità nell'ambiente di lavoro relativamente all'istituto per renderlo sempre più accogliente e culturalmente stimolante. L'immagine dell'istituto scolastico dovrà sempre essere salvaguardata dal personale scolastico.
c – ad elevare la consapevolezza del senso di appartenenza al proprio istituto evitando di propagare in maniera cosciente o casuale notizie che potrebbero arrecare danno all'immagine dello stesso.
Art. 3 - Il docente è tenuto:
a – ad instaurare rapporti con la Dirigente scolastica ed i suoi collaboratori improntati nel segno della massima sincerità e lealtà reciproca onde evitare disservizi organizzativi e dissapori di carattere interpersonale.
b – all'accettazione consapevole dell'orario di servizio, della strutturazione della propria cattedra nonché delle classi e degli alunni che le formano.
c – all'accettazione del principio dell'impegno proficuo nell'assolvere i compiti inerenti il buon funzionamento del complesso di attività presenti in istituto.
d – al diritto e dovere ad essere costantemente informato ed informarsi, mediante le modalità previste dalla istituzione, in osservanza al principio di trasparenza degli atti, sulle attività di Istituto: delibere, organi collegiali, preventivi, consuntivi, bilanci, risorse, criteri di ripartizione, ecc.

RAPPORTI CON I COLLEGHI

Art. 1 – Ha il dovere di attivarsi per contribuire a costruire relazioni feconde, improntate al rispetto e basate su un forte spirito di collaborazione, capaci di superare i ritualismi della collegialità formale.
Art. 2 – Deve alimentare lo scambio delle esperienze e delle idee, stimolare l'elaborazione e la produzione culturale al fine di costruire una vera e propria comunità scientifica e professionale

dei docenti, indipendentemente dalla durata di permanenza in istituto.
Art. 3 - Ogni docente partecipa a pieno titolo alle attività collegiali, concorre alle deliberazioni ed è tenuto all'osservanza scrupolosa delle stesse.

RAPPORTI CON GLI ALLIEVI

Art. 1 - Riconoscimento formale e sostanziale della figura dell'allievo, quale soggetto primario e fondamentale dell'azione formativa complessiva.
Gli insegnanti devono:
- conoscere e migliorare il clima generale delle classi, impedendo le frammentazioni in sottogruppi o, peggio ancora, gli isolamenti di singoli allievi e favorendo, invece, atteggiamenti di civile convivenza nel rispetto di se stessi, dei compagni, del personale e delle suppellettili della scuola e devono curare la crescita educative dei singoli alunni.
- informare con estrema chiarezza e puntualità degli obiettivi propri di ogni disciplina, nonché dei contenuti attraverso cui perseguirli e delle regole della istituzione scolastica.
- stimolare la partecipazione e l'attenzione nel corso delle lezioni, cercando di rendere elevato l'interesse, con ritmi adeguati alle classi.
- comunicare con sufficiente anticipo le date e la durata delle verifiche formative e sommative, evitando la concentrazione delle stesse nella stessa settimana o nello stesso giorno, nonché i criteri di valutazione delle stesse che devono essere obiettivi, trasparenti e motivati.
- procedere alla valutazione delle verifiche scritte tempestivamente, dandone comunicazione immediata agli alunni perché ne abbiano il necessario feed-back e per loro tramite alle famiglie.
- tenere conto dei compiti assegnati agli alunni dai colleghi allo scopo di evitare il sovraccarico mentale e l'eccessivo numero di libri da portare a Scuola.
- essere disponibile ad attività di recupero e di potenziamento in itinere o in orario extrascolastico.
- rispettare e far rispettare il divieto di fumo nei locali della scuola.
- è vietato l'uso personale del telefono cellulare sia ai docenti che agli allievi in classe.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
Art. 1 – Il docente riconosce il ruolo complessivo delle famiglie che, affiancando l'istituzione scuola, concorrono, in modo determinante, alla formazione degli allievi.
Art. 2 - È dovere dell'insegnante instaurare un rapporto, a carattere permanente, con le famiglie improntato alla massima fiducia e collaborazione, al fine di avere un quadro preciso delle situazioni reali per costruire un percorso educativo condiviso.
Art. 3 - È obbligo degli insegnanti tenere nella giusta considerazione i suggerimenti e le critiche delle famiglie, anche in relazione ai risultati e agli effetti delle attività proposte. Eventuali modificazioni e correzioni delle strategie educative verranno discusse e deliberate all'interno degli organi competenti dell'istituto, in piena autonomia.
Art. 4 - È compito del docente attivare forme di comunicazione rapide e sicure con le famiglie (telefono; posta; diario personale; email; ecc) in modo da coinvolgerle e responsabilizzarle nella giusta misura riguardo al percorso didattico educativo del proprio figlio.
Art. 5 - È dovere del docente incontrare, durante la propria ora di ricevimento, secondo le modalità stabilite dall'istituto, i genitori che ne facciano richiesta.
RAPPORTI CON L'ESTERNO (TERRITORIO; ENTI; ECC.)
Il docente deve:
Art. 1 - predisporre attività miranti alla conoscenza del territorio fisico, politico, sociale ed economico circostante, al fine di migliorare l'offerta formativa complessiva.
Art. 2 - favorire l'interscambio di conoscenze e competenze tra l'istituzione scolastica e le

strutture esterne disponibili alla collaborazione, quali aziende, enti, associazioni culturali o altre istituzioni scolastiche.

Art. 3 - Propendere alla costituzione di gruppi di lavoro con i soggetti, di cui sopra, per progetti comuni.

Art. 4 - Sensibilizzare le organizzazioni produttive del territorio ad un rapporto diretto e privilegiato con l'istituzione scuola, al fine di rendere concreto il processo-percorso di orientamento autonomo e consapevole degli allievi.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE ATA

I diritti e doveri del personale non docente sono regolati dal D.P.R. 297/94, dal vigente C.C.N.L. e dalle disposizioni amministrative inerenti le mansioni correlate al profilo professionale.

Art. 1 - Il Personale ATA:

- è tenuto 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 che deve essere debitamente compilato.
- In ogni turno di lavoro il personale ATA deve accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- prende visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio;

Art. 2 - I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- 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;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente alla Dirigente Scolastica e/o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi, sostano nei corridoi e segnalano tempestivamente eventuali infrazione degli alunni al docente e secondo la gravità anche alla D.S.;
- possono svolgere, su accertata disponibilità e in relazione al Tit. 21, art.9 del presente regolamento, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici e tutti i locali e gli spazi di loro pertinenza sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti 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 dalla Dirigente Scolastica;
- controllano che i genitori non interferiscano con il normale svolgimento delle lezioni, recandosi nelle classi dei loro figli o chiedendo di essere ricevuti dai docenti impegnati in attività di insegnamento a meno che non si verifichino seri motivi;
- i C.S. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili,

sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dalla Dirigente Scolastica o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di ché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  * che tutte le luci siano spente;
  * che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  * che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  * che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  * che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  * che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
È 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.

NORME DI COMPORTAMENTO E 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.
Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e dal telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
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 nel registro del personale. Il personale amministrativo ha il dovere di mantenere segreti i risultati degli scrutini e di quanto deliberato dai C.d.c. ed è tenuto alla massima semplificazione delle procedure e ad un'informazione completa e trasparente.
In particolare:
- Il rilascio dei certificati di iscrizione e di frequenza avviene entro tre giorni dalla richiesta
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma vengono consegnati a vista a partire dal terzo giorno successivo alla pubblicazione dei risultati
- Le schede di valutazione quadrimestrali sono visualizzabili e scaricabili on line attraverso l'accesso al portale Argo Didup famiglia.

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

I genitori hanno diritto di:
- Chiedere per i propri figli l'iscrizione nella Scuola, la quale però, in rapporto alla capacità ricettiva dei locali, dà la precedenza ai residenti nella zona;
- Conoscere il PTOF e gli altri atti della scuola, in virtù del principio della completezza e

trasparenza delle informazioni;
- Esprimere pareri e proposte in ambito culturale;
- Essere parte attiva della scuola tramite la loro presenza negli Organi Collegiali.
- Avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti;
- Di riunirsi in assemblea secondo le norme contemplate dal presente regolamento.

I genitori hanno il dovere di:
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto e il "Patto educativo di corresponsabilità";
- Essere sensibili alle richieste di collaborazione avanzate dai docenti, tramite avviso scritto, in relazione a problematiche riguardanti il comportamento o il rendimento scolastico dei loro figli.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

La scuola riconosce e fa proprie le indicazioni presenti nello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR n. 249 del 24 giugno 1998) per quanto riguarda sia i diritti sia i doveri degli alunni.

Art. 1 - DIRITTI

Lo studente ha diritto:
- ad una scuola organizzata e gestita conformemente alle esigenze formative proprie dell'età;
- ad una scuola che assicuri ambienti sani, puliti e sicuri;
- alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, etnica e religiosa;
- ad un'educazione fondata sul rispetto dei diritti fondamentali della persona in nome di una convivenza civile solidale, rispettosa degli altri e della diversità;
- ad un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici ed educativi, sui programmi, sui contenuti dei singoli insegnamenti e sui criteri di valutazione;
- alla libera espressione delle proprie opinioni, purché formulate in maniera corretta e rispettosa;
- alla qualità del servizio di istruzione in vista del raggiungimento di competenze atte sia al proficuo proseguimento degli studi, sia al futuro inserimento nel mercato del lavoro;
- ad una valutazione corretta, trasparente e formativa, capace di attivare nell'alunno processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;
- alla conoscenza, in tempi ragionevolmente brevi in caso di prove scritte e immediatamente in caso di prove orali, del motivato giudizio di valutazione che viene dato per ogni prova o verifica da lui sostenuta;
- alla garanzia del diritto alla riservatezza;
- ad ottenere disponibilità all'ascolto da parte dei propri insegnanti.

Art. 2 - DOVERI

Lo studente ha il dovere:
- di rispettare l'orario stabilito dalla scuola;
- di frequentare regolarmente la scuola e di giustificare ogni assenza o ritardo;
- di assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- di venire a scuola fornito di tutto il materiale necessario;
- di non sottrarsi alle verifiche e alle valutazioni e di contribuire al raggiungimento del proprio successo negli studi;
- di rispettare la D.S., gli insegnanti, tutti gli operatori scolastici e i compagni, secondo le regole della convivenza civile, mantenendo durante tutta la permanenza a scuola un contegno decoroso;
- di seguire le indicazioni dei docenti e di tutto il personale scolastico, in particolar modo dei collaboratori scolastici che durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di

alunni;
- di utilizzare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente;
- di usare un linguaggio corretto e un comportamento disciplinato, evitando giochi che possano diventare pericolosi;
- di evitare ogni aggressività, parola o comportamento offensivo e derisorio;
- di partecipare al dialogo educativo adottando un comportamento disciplinato e controllato;
- di osservare un comportamento corretto e silenzioso durante il cambio dell'ora, durante gli spostamenti nei vari laboratori o in palestra;
- di chiedere sempre l'autorizzazione del docente prima di uscire dall'aula (per motivi che spetta al docente ritenere validi) o prima di alzarsi dal proprio banco;
- di mantenere l'igiene in tutti gli spazi della scuola, soprattutto nei servizi e nelle aule, all'interno delle quali l'alunno è responsabile dell'igiene e dell'integrità del proprio banco ed è tenuto a servirsi per i rifiuti esclusivamente degli appositi contenitori;
- di rispettare le suppellettili scolastiche e gli spazi della scuola;
- di seguire le norme che disciplinano l'utilizzo dei laboratori e della palestra;
- di avvisare i genitori sulle riunioni e/o colloqui stabiliti dalla scuola;
- di portare con sé il diario scolastico sul quale vanno segnati gli orari delle lezioni, i compiti assegnati e le eventuali comunicazioni alla famiglia;
- di seguire le norme relative all'uscita e all'ingresso in aula, che deve avvenire in fila per uno e secondo le modalità illustrate dai docenti;
- di rispettare il divieto assoluto di fumare;
- di rispettare il divieto assoluto di introdurre oggetti estranei alle attività didattiche (telefoni cellulari ed altre apparecchiature elettroniche, oggetti che possano costituire pericolo per l'incolumità degli alunni, come forbici dalle punte non arrotondate, taglierini ecc.);
- di conoscere e rispettare il Regolamento interno della scuola, approvato dagli organi competenti, e della classe, considerando il patrimonio della scuola come un bene prezioso e comune, con riparazione degli eventuali danni arrecati.

*** Non è consigliabile che l'alunno porti somme di denaro e oggetti di valore (la scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti).**

Per disciplinare i comportamenti delle famiglie e degli alunni in caso di entrata in ritardo e di uscita anticipata si fa riferimento al Titolo 5 del presente regolamento.

Saranno puniti con particolare severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sino alla fine delle lezioni.

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO
-SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA-

Modalità telematica e modalità mista – gestione delle deliberazioni e delle operazioni di voto

Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Istituzione scolastica, le condizioni e le modalità per lo svolgimento a distanza o in modalità mista delle attività degli organi collegiali, con particolare riferimento alle attività di carattere deliberativo consentite dalla normativa vigente.

Il Regolamento è adottato tenendo conto dell'art. 44, comma 6, del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e dei criteri e requisiti tecnico-organizzativi definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto. Il CCNL prevede espressamente che il Regolamento d'Istituto possa disciplinare lo svolgimento a distanza di alcune attività collegiali e, sulla base dei criteri ministeriali, anche di quelle aventi carattere deliberativo.

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle sedute e delle attività degli organi collegiali dell'Istituzione scolastica, nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni contrattuali e dei requisiti tecnico-organizzativi applicabili.

2. Il Regolamento è finalizzato a garantire che le attività svolte mediante strumenti telematici assicurino:

- la piena e consapevole partecipazione dei componenti;
- l'identificazione e l'autenticazione dei partecipanti;
- la possibilità di ascoltare, intervenire e partecipare alle deliberazioni;
- la regolarità delle votazioni;
- la segretezza del voto nei casi previsti;
- la corretta verbalizzazione delle attività e delle deliberazioni;
- l'autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità della documentazione;
- la tutela della riservatezza e dei dati personali;
- la continuità e la regolarità dei lavori collegiali.

3. Le sedute possono svolgersi interamente a distanza oppure, ove previsto dalla convocazione e consentito dalla normativa vigente, in modalità mista, con la partecipazione di alcuni componenti in presenza e di altri collegati da remoto.

Art. 2 – Organi collegiali e attività interessate

1. Il presente Regolamento si applica alle attività degli organi collegiali per le quali l'ordinamento consenta lo svolgimento a distanza.

2. In particolare, possono essere svolte a distanza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla programmazione dell'Istituzione scolastica:

- le riunioni del Collegio dei docenti e delle sue articolazioni;
- le riunioni dei Consigli di classe, interclasse e intersezione;
- le riunioni dei Dipartimenti;
- le riunioni dei gruppi di lavoro e degli altri organismi collegiali;
- le attività collegiali previste dall'art. 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL 2019-2021, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla normativa vigente;
- le ulteriori attività degli organi collegiali per le quali sia prevista o consentita la modalità telematica.

3. Restano ferme le disposizioni speciali che prescrivano lo svolgimento in presenza di specifiche attività, in particolare quando la modalità a distanza non consenta di garantire i requisiti di regolarità, partecipazione, segretezza del voto o sicurezza documentale.

4. Lo svolgimento a distanza delle attività di carattere deliberativo è ammesso esclusivamente quando siano soddisfatti i requisiti previsti dalla normativa e dal presente Regolamento.

Art. 3 – Modalità di convocazione

1. La convocazione della seduta a distanza o mista è effettuata secondo le modalità previste per il singolo organo collegiale.

2. L'avviso di convocazione indica espressamente:

- la data e l'ora della riunione;
- l'ordine del giorno;
- la modalità di svolgimento della seduta (a distanza o mista);
- la piattaforma o il sistema telematico utilizzato;
- le modalità di accesso alla documentazione;
- le modalità previste per le votazioni;
- le modalità previste per l'eventuale voto segreto;
- le indicazioni tecniche necessarie per la partecipazione.

3. La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno è resa disponibile, di norma prima della seduta, mediante gli strumenti digitali istituzionali adottati dalla scuola.

4. La convocazione è effettuata con il preavviso previsto dalla normativa e dai regolamenti dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 – Requisiti tecnici per la partecipazione

1. La partecipazione a distanza deve avvenire mediante strumenti tecnologici idonei a garantire, per tutta la durata della seduta, la possibilità di identificare il partecipante, ascoltare e intervenire nella discussione, partecipare alle votazioni e assicurare la riservatezza delle comunicazioni.

2. Il componente collegato da remoto è tenuto a utilizzare, ove previsto, l'account istituzionale o altro sistema di autenticazione indicato dall'Istituzione scolastica.

3. Il collegamento deve essere effettuato da un ambiente idoneo a garantire la riservatezza della seduta e l'assenza di soggetti estranei ai lavori.

4. È vietato consentire a soggetti estranei di assistere alla seduta, salvo quanto espressamente previsto dalla normativa o autorizzato dall'organo competente.

5. È vietato effettuare o diffondere registrazioni, fotografie, screenshot, riprese o altre acquisizioni dei lavori della seduta senza preventiva autorizzazione e senza la verifica dei presupposti normativi in materia di protezione dei dati personali.

Art. 5 – Identificazione dei partecipanti e verifica delle presenze

1. All'inizio della seduta il Presidente procede alla verifica dell'identità dei partecipanti collegati da remoto.

2. La presenza è rilevata dal Presidente o dal Segretario verbalizzante e riportata nel verbale.

3. Il Presidente può procedere a ulteriori verifiche dell'identità durante la seduta qualora ciò sia necessario per assicurare la regolarità dei lavori o delle votazioni.

4. Le eventuali entrate, uscite o disconnessioni dei componenti sono registrate quando incidano sulla partecipazione o sul quorum.

5. Il partecipante deve comunicare tempestivamente al Presidente eventuali interruzioni del collegamento che possano compromettere la propria partecipazione.

Art. 6 – Regolarità della seduta e quorum

1. Il Presidente, verificata la presenza dei componenti necessari, dichiara aperta la seduta.

2. Il quorum costitutivo e deliberativo è determinato dalla normativa vigente e dalle disposizioni applicabili al singolo organo collegiale.

3. Ai fini del computo dei presenti, il componente collegato da remoto è considerato presente quando il collegamento consenta l'effettiva partecipazione ai lavori.

4. Prima di ciascuna deliberazione il Presidente verifica, ove necessario, la permanenza del quorum.

5. Qualora il collegamento di uno o più componenti venga interrotto, il Presidente dispone, ove necessario, una nuova verifica del numero dei presenti e della sussistenza del quorum.

6. Qualora venga meno il numero legale, il Presidente sospende o chiude la seduta secondo quanto previsto dalle disposizioni applicabili.

Art. 7 – Svolgimento della discussione

1. Il Presidente coordina i lavori e garantisce a tutti i componenti la possibilità di intervenire secondo un ordinato criterio di prenotazione.

2. Il componente che intende intervenire utilizza la funzione di prenotazione della piattaforma o altra modalità indicata dal Presidente.

3. Durante gli interventi gli altri partecipanti mantengono disattivato il microfono, salvo necessità.

4. Il Presidente assicura un ordinato avvicendamento degli interventi e può stabilire tempi massimi per la discussione, nel rispetto delle disposizioni regolamentari dell'organo.

5. Nel caso di seduta mista, il Presidente deve garantire condizioni equivalenti di ascolto, intervento e partecipazione tra i componenti presenti fisicamente e quelli collegati da remoto.

Art. 8 – Votazioni

1. Le votazioni sono effettuate mediante modalità idonee a garantire la certezza della partecipazione al voto, l'autenticità dell'espressione di voto e la corretta determinazione dell'esito.

2. Per le votazioni palesi possono essere utilizzate:

- la funzione di voto della piattaforma adottata;
- l'espressione nominativa del voto mediante appello;
- altre modalità telematiche preventivamente individuate dall'Istituzione scolastica e idonee a garantire autenticità, integrità e documentabilità dell'esito.

3. Il Presidente dichiara aperta e chiusa la votazione e comunica l'esito.

4. Il Segretario verbalizzante registra almeno l'oggetto della votazione, il numero dei votanti, i voti favorevoli, i voti contrari, le astensioni e l'esito della deliberazione.

5. Nei casi in cui sia previsto il voto segreto devono essere utilizzati sistemi che garantiscano l'identificazione degli aventi diritto, l'unicità del voto, la segretezza della scelta, l'impossibilità di ricondurre il voto al singolo votante e l'integrità del risultato.

6. Qualora il sistema ordinariamente utilizzato non garantisca i requisiti del voto segreto, esso non può essere utilizzato per tale votazione.

Art. 9 – Votazioni segrete

1. Il voto segreto è effettuato nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti o dalle disposizioni applicabili al singolo organo collegiale.

2. Prima della votazione il Presidente illustra ai componenti la procedura da seguire e verifica che il sistema adottato sia idoneo allo scopo.

3. Il sistema utilizzato deve impedire che il Presidente, il Segretario, gli altri componenti o soggetti tecnici possano conoscere l'associazione tra identità del votante e preferenza espressa.

4. L'esito della votazione è acquisito agli atti senza consentire la ricostruzione della scelta individuale.

5. Qualora non sia possibile garantire tecnicamente la segretezza del voto, il Presidente dispone il rinvio della votazione oppure ricorre a una modalità alternativa conforme alla

normativa.

6. L'eventuale impossibilità tecnica di procedere al voto segreto è riportata nel verbale.

Art. 10 – Verbalizzazione

1. Della seduta è redatto apposito verbale secondo le modalità previste per il singolo organo collegiale.

2. Il verbale riporta almeno:

- data e ora di apertura e chiusura della seduta;
- modalità di svolgimento della seduta;
- nominativo del Presidente;
- nominativo del Segretario verbalizzante;
- nominativi dei presenti e degli assenti;
- eventuali entrate, uscite e disconnessioni rilevanti;
- argomenti trattati;
- sintesi degli interventi e delle decisioni assunte;
- modalità delle votazioni;
- esiti delle votazioni;
- eventuali sospensioni e malfunzionamenti tecnici rilevanti;
- deliberazioni adottate.

3. Per ciascuna deliberazione il verbale deve consentire di verificare, ove necessario, la sussistenza del quorum e la regolarità dell'operazione di voto.

4. Il verbale è sottoposto all'approvazione dell'organo collegiale secondo le modalità previste dalla normativa e dal regolamento interno.

Art. 11 – Formazione, gestione e conservazione dei documenti

1. La documentazione relativa alle sedute a distanza deve essere prodotta e conservata attraverso strumenti idonei a garantirne autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità e corretta contestualizzazione.

2. I verbali, gli esiti delle votazioni e gli altri documenti prodotti durante la seduta sono conservati secondo le procedure documentali dell'Istituzione scolastica e nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione e conservazione digitale.

3. Qualora il sistema utilizzato per la votazione non consenta l'esportazione strutturata dei risultati, deve essere comunque garantita la produzione di evidenze documentali idonee alla verbalizzazione e alla conservazione.

4. Le evidenze delle operazioni di voto devono essere conservate secondo modalità che garantiscano l'integrità e la reperibilità nel tempo e, nel caso del voto segreto, senza compromettere la segretezza della scelta individuale.

Art. 12 – Gestione dei malfunzionamenti

1. L'Istituzione scolastica assicura una procedura per la gestione degli eventuali malfunzionamenti tecnici che impediscano o limitino la partecipazione alla seduta.

2. In caso di temporanea interruzione del collegamento di uno o più partecipanti, il Presidente può disporre una breve sospensione per consentire il ripristino della connessione.

3. Prima di procedere a una deliberazione, il Presidente verifica che tutti i componenti aventi diritto siano nelle condizioni di partecipare.

4. Qualora il malfunzionamento riguardi la piattaforma utilizzata per una votazione, il Presidente può sospendere la votazione e disporne la ripetizione mediante una modalità alternativa idonea a garantirne la regolarità.

5. Qualora il malfunzionamento impedisca l'identificazione dei partecipanti, la verifica del quorum o la regolarità delle operazioni di voto, la seduta è sospesa fino al ripristino delle condizioni necessarie.

6. Se non è possibile ripristinare il corretto funzionamento, il Presidente valuta, nel rispetto della normativa vigente, il rinvio della seduta o la chiusura dei lavori.

7. I malfunzionamenti che abbiano inciso sullo svolgimento della seduta o sulle votazioni sono riportati nel verbale.

Art. 13 – Ruolo e responsabilità del Presidente

1. Il Presidente:

- verifica la regolarità della convocazione;
- verifica l'identità e la presenza dei partecipanti;
- accerta la sussistenza del quorum;
- dirige e coordina la discussione;
- disciplina gli interventi;
- dichiara aperte e chiuse le votazioni;
- verifica la regolarità delle operazioni di voto;
- dispone, ove necessario, la sospensione della seduta;
- adotta le misure necessarie in caso di malfunzionamenti;
- dichiara chiusa la seduta.

2. Il Presidente garantisce, per quanto di propria competenza, condizioni di partecipazione paritaria tra tutti i componenti, sia in presenza sia da remoto.

Art. 14 – Ruolo e responsabilità del Segretario verbalizzante

1. Il Segretario verbalizzante cura la redazione del verbale e registra gli elementi essenziali relativi allo svolgimento della seduta.

2. Il Segretario dà evidenza, in particolare, dei presenti e degli assenti, delle eventuali interruzioni del collegamento, delle votazioni effettuate, dei relativi risultati, delle deliberazioni assunte e di eventuali irregolarità tecniche rilevanti.

3. Il Segretario collabora con il Presidente affinché la documentazione prodotta sia correttamente acquisita e conservata agli atti dell'Istituzione scolastica.

Art. 15 – Responsabilità dei partecipanti

1. Ciascun partecipante è responsabile del corretto utilizzo degli strumenti tecnologici e delle credenziali eventualmente assegnate.

2. Il partecipante deve:

- utilizzare esclusivamente le proprie credenziali;
- non consentire a terzi di partecipare alla seduta mediante il proprio account;
- assicurare la riservatezza della riunione;
- non diffondere i contenuti della seduta a soggetti non autorizzati;
- non effettuare registrazioni o acquisizioni non autorizzate;
- comunicare tempestivamente eventuali problemi tecnici che impediscano la partecipazione.

3. Il partecipante deve adottare ogni cautela necessaria affinché persone estranee all'organo collegiale non possano ascoltare, visualizzare o acquisire i contenuti della seduta.

Art. 16 – Protezione dei dati personali e riservatezza

1. Lo svolgimento delle sedute a distanza deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle misure organizzative e tecniche adottate dall'Istituzione scolastica.

2. L'Istituzione scolastica utilizza piattaforme e strumenti tecnologici previamente individuati e autorizzati per le attività istituzionali, verificandone l'adeguatezza rispetto alle finalità perseguite.

3. Devono essere adottate misure tecniche e organizzative adeguate a prevenire accessi non

autorizzati, diffusione indebita delle informazioni, perdita o alterazione dei documenti e utilizzi incompatibili con le finalità istituzionali.

4. Particolare attenzione deve essere prestata alle sedute nelle quali siano trattati dati personali degli alunni, dati relativi a situazioni riservate o altre informazioni soggette a specifiche tutele.

5. È vietata la diffusione, tramite social network, sistemi di messaggistica o altri canali non autorizzati, di immagini, audio, video, documenti o contenuti della seduta.

Art. 17 – Registrazione audio e video

1. Le sedute non sono registrate automaticamente in audio o video.

2. L'eventuale registrazione può essere effettuata esclusivamente quando sia prevista o consentita dalla normativa vigente, sia necessaria per una finalità istituzionale determinata e siano stati verificati i relativi presupposti in materia di protezione dei dati personali.

3. L'eventuale registrazione deve essere gestita secondo modalità idonee a garantirne sicurezza, integrità, accesso controllato e conservazione per il periodo previsto.

4. La registrazione non sostituisce il verbale quale documento ufficiale attestante lo svolgimento della seduta e le deliberazioni adottate.

Art. 18 – Piattaforma e strumenti tecnologici

1. L'Istituzione scolastica individua la piattaforma o le piattaforme da utilizzare per le sedute a distanza, tenendo conto dei requisiti di sicurezza, affidabilità, accessibilità, autenticazione, protezione dei dati e funzionalità necessarie allo svolgimento delle attività collegiali.

2. La soluzione tecnologica deve consentire, ove necessario:

- l'autenticazione dei partecipanti;
- la gestione degli accessi;
- la comunicazione audio-video;
- la gestione degli interventi;
- lo svolgimento delle votazioni;
- la produzione o acquisizione delle evidenze documentali relative alle votazioni;
- la gestione del voto segreto mediante strumenti conformi ai requisiti previsti dal presente Regolamento.

3. L'utilizzo di strumenti diversi da quelli individuati dall'Istituzione scolastica è consentito esclusivamente secondo le procedure interne adottate e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, quando necessaria.

Art. 19 – Accessibilità e assistenza tecnica

1. L'Istituzione scolastica, nei limiti delle proprie disponibilità organizzative e tecnologiche, favorisce l'accessibilità delle sedute a distanza e adotta soluzioni idonee a consentire la partecipazione dei componenti che presentino specifiche esigenze.

2. Ove necessario, può essere individuato personale incaricato di fornire supporto tecnico per la gestione della piattaforma.

3. Il supporto tecnico opera esclusivamente per gli aspetti tecnici e non può intervenire nel merito delle discussioni, delle votazioni o delle deliberazioni dell'organo collegiale.

Art. 20 – Luogo e condizioni di svolgimento della seduta

1. La seduta svolta a distanza o in modalità mista è organizzata dall'Istituzione scolastica secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

2. La convocazione individua la modalità di svolgimento della seduta e, per quanto necessario, la sede fisica di riferimento per i componenti che partecipano in presenza e per le funzioni di presidenza, segreteria e supporto tecnico.

3. La partecipazione da remoto è considerata effettiva quando il componente sia identificabile e possa partecipare ai lavori, intervenire nella discussione e, ove previsto, esprimere il proprio voto attraverso modalità conformi al presente Regolamento.

4. Nelle sedute miste il Presidente assicura che i componenti collegati da remoto dispongano di condizioni tecniche idonee a seguire integralmente i lavori e a partecipare alle discussioni e alle votazioni.

5. Il componente collegato da remoto deve partecipare da un luogo idoneo a garantire la riservatezza e l'assenza di interferenze o soggetti estranei.

6. La modalità a distanza non può essere utilizzata quando, per la natura dell'attività o per specifiche disposizioni normative, sia necessaria la presenza fisica dei componenti o quando non siano garantiti i requisiti di regolarità previsti dal presente Regolamento.

Art. 21 – Verifica della conformità

1. Prima dell'utilizzo di una soluzione tecnologica per lo svolgimento delle sedute a distanza, l'Istituzione scolastica verifica la coerenza della stessa con i requisiti previsti dalla normativa vigente, dal presente Regolamento e dalla documentazione tecnica ministeriale applicabile.

2. Ove necessario, può essere acquisita idonea documentazione tecnica attestante le caratteristiche del sistema utilizzato, nonché la documentazione o dichiarazione di conformità rilasciata dal fornitore o dal partner tecnologico.

3. La verifica riguarda, in particolare:

- sicurezza degli accessi;
- autenticazione degli utenti;
- gestione delle autorizzazioni;
- protezione dei dati;
- integrità dei documenti;
- gestione delle votazioni;
- possibilità di produrre evidenze delle operazioni di voto;
- gestione del voto segreto, ove necessario;
- conservazione e reperibilità della documentazione.

4. Qualora una soluzione non consenta di garantire i requisiti necessari per una specifica attività o votazione, essa non può essere utilizzata per tale finalità.

Art. 22 – Clausola di garanzia

1. La modalità a distanza non può compromettere i principi di collegialità, partecipazione, trasparenza, libertà di espressione, segretezza del voto nei casi previsti, autenticità delle deliberazioni e corretta formazione e conservazione della documentazione dell'Istituzione scolastica.

2. Qualora, durante una seduta, non siano più garantite le condizioni tecniche o organizzative necessarie allo svolgimento regolare dei lavori, il Presidente dispone la sospensione e adotta le misure necessarie per il ripristino delle condizioni di regolarità.

3. Qualora il ripristino non sia possibile, il Presidente procede al rinvio o alla chiusura della seduta secondo quanto previsto dall'art. 12 e dalle disposizioni applicabili.

4. Le deliberazioni assunte in condizioni nelle quali non siano garantiti i requisiti essenziali di partecipazione, quorum, identificazione o regolarità del voto non possono essere considerate validamente formate e devono essere riesaminate secondo le procedure previste dall'ordinamento.

Art. 23 – Procedura di approvazione, adozione e pubblicazione

1. Il presente Regolamento è sottoposto agli organi competenti dell'Istituzione scolastica secondo le rispettive attribuzioni previste dalla normativa vigente e dal regolamento interno.

2. Per le materie di competenza del Collegio dei docenti, il Regolamento è sottoposto alla

deliberazione del Collegio dei docenti secondo le procedure previste dall'ordinamento.

3. Qualora il Regolamento contenga disposizioni rientranti nella competenza del Consiglio d'Istituto, ovvero debba essere integrato nel Regolamento d'Istituto generale, esso è sottoposto anche al Consiglio d'Istituto per la deliberazione di competenza.

4. L'atto di approvazione deve indicare la data della deliberazione, l'organo deliberante e, ove previsto, il numero della deliberazione.

5. Il Regolamento entra in vigore dalla data stabilita nella deliberazione di approvazione oppure, in assenza di diversa indicazione, dalla data della pubblicazione.

6. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della scuola, nella sezione dedicata ai regolamenti, e secondo le ulteriori modalità di pubblicità previste dall'ordinamento e dal regolamento interno.

7. Il testo vigente del Regolamento deve essere conservato agli atti dell'Istituzione scolastica unitamente alla deliberazione di approvazione e alle eventuali successive modifiche.

8. Ogni modifica o integrazione del presente Regolamento segue la medesima procedura prevista per l'approvazione, salvo quanto diversamente stabilito dalla normativa vigente.

9. Il Regolamento è sottoposto a verifica periodica e, comunque, ogniqualvolta intervengano modifiche normative, contrattuali o indicazioni ministeriali che incidano sulla disciplina delle attività collegiali a distanza.

Art. 24 – Entrata in vigore e aggiornamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nella deliberazione di approvazione.

2. Le disposizioni del presente Regolamento incompatibili con successive disposizioni normative, contrattuali o ministeriali si intendono automaticamente adeguate alle nuove disposizioni, nelle more dell'aggiornamento formale del testo.

3. Il Regolamento è aggiornato ogniqualvolta si renda necessario per assicurare la coerenza con l'evoluzione normativa, organizzativa e tecnologica.

ALLEGATO A – PROCEDURA OPERATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI UNA SEDUTA A DISTANZA

Prima della seduta

- verifica della corretta convocazione dei componenti;
- disponibilità dell'ordine del giorno e della documentazione;
- verifica della piattaforma e delle modalità di accesso;
- verifica delle modalità di voto e dell'eventuale procedura per il voto segreto;
- predisposizione di una procedura alternativa in caso di malfunzionamento.

Apertura della seduta

- identificazione dei partecipanti;
- rilevazione delle presenze;
- verifica del quorum;
- illustrazione delle modalità di intervento e di voto;
- richiamo alle regole di riservatezza.

Durante la seduta

- coordinamento degli interventi da parte del Presidente;
- verifica della permanenza delle condizioni tecniche necessarie;
- svolgimento delle votazioni secondo le procedure previste;
- registrazione nel verbale degli elementi essenziali.

In caso di malfunzionamento

- verifica del collegamento;
- sospensione temporanea, ove necessaria;
- tentativo di ripristino;
- nuova verifica del quorum;
- ripetizione della votazione eventualmente compromessa;
- utilizzo di una modalità alternativa conforme, ove disponibile;
- rinvio della seduta qualora non siano più garantite le condizioni di regolarità.

Chiusura della seduta

- verifica che tutti gli argomenti siano stati trattati;
- comunicazione degli esiti delle deliberazioni;
- chiusura della seduta;
- completamento e acquisizione del verbale e delle evidenze documentali delle votazioni.

ALLEGATO B – REQUISITI MINIMI PER LE OPERAZIONI DI VOTO

Voto palese

- identificazione del votante;
- unicità del voto;
- corretta contabilizzazione;
- possibilità di determinare l'esito;
- produzione di un'evidenza documentale idonea alla verbalizzazione e conservazione.

Voto segreto

- identificazione dell'avente diritto al voto senza associazione tra identità e preferenza;
- unicità del voto;
- segretezza della preferenza;
- impossibilità di ricostruire il voto individuale;
- integrità del risultato;
- produzione di un'evidenza documentale dell'esito compatibile con la segretezza del voto.

RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

- CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, in particolare art. 44, comma 6.
- Nota MIM prot. AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026, relativa allo svolgimento a distanza delle attività collegiali di carattere deliberativo nelle istituzioni scolastiche.
- Allegato tecnico ministeriale recante i requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche.
- Normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, gestione documentale e conservazione digitale.

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Norme per l'utilizzo dell'Aula Magna e della Biblioteca scolastica

PLESSO CENTRALE PIRANDELLO

Articolo 1 – Finalità, accesso e capienza massima

L'Aula Magna/Biblioteca, valorizzata dal recente intervento di restauro, costituisce un bene comune della scuola, destinato ad attività didattiche, istituzionali, assembleari e culturali. L'accesso e l'utilizzo degli spazi sono subordinati al rispetto del presente regolamento. Al fine di

garantire la sicurezza e il rispetto delle norme antincendio, la capienza massima dell'Aula Magna è tassativamente fissata in 80 persone contemporaneamente presenti. Tale limite non può essere in alcun caso superato. L'accesso degli studenti è consentito esclusivamente nell'ambito di attività autorizzate e sotto la vigilanza del docente o del personale responsabile.

Articolo 2 – Modalità di prenotazione e registri

L'utilizzo ordinario dell'Aula Magna per attività didattiche che coinvolgono l'intero gruppo classe è subordinato alla prenotazione da effettuarsi sul registro cartaceo custodito dai collaboratori scolastici. Le attività istituzionali, le assemblee o gli eventi di ampio respiro culturale mantengono la priorità e devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa richiesta presentata con congruo anticipo.

Articolo 3 – Accessi occasionali e piccoli gruppi (Docenti di sostegno e frazioni di classe)

I docenti (inclusi i docenti di sostegno) che abbiano la necessità di accedere all'Aula Magna in modo occasionale con singoli alunni o ristretti gruppi di studenti per attività mirate o di recupero, possono farlo senza obbligo di prenotazione, a condizione che l'aula risulti momentaneamente libera e non occupata da attività di classe o istituzionali. Tale accesso estemporaneo non deve interferire con le normali attività didattiche programmate. Resta obbligatoria la costante vigilanza sui minori e il ripristino dell'ordine originario dell'aula al termine dell'utilizzo (come illustrato nella piantina allegata al presente regolamento e affissa all'ingresso dell'aula).

Articolo 4 – Clausola di salvaguardia e sospensione delle attività

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di annullare, sospendere o modificare in qualsiasi momento e con preavviso minimo motivato da subentrate e improrogabili esigenze istituzionali, organizzative o di sicurezza della scuola, le attività precedentemente programmate o in corso di svolgimento all'interno dell'Aula Magna.

Articolo 5 – Comportamento e tutela degli spazi

Tutti gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature presenti. È vietato introdurre e consumare cibi e bevande all'interno dei locali, fatta eccezione per l'acqua. È fatto divieto di spostare arredi e attrezzature senza necessità e senza averne concordato preventivamente le modalità con il personale incaricato. Qualora gli spostamenti siano autorizzati, gli arredi dovranno essere ricollocati nella loro posizione originaria al termine dell'attività. Gli ambienti devono essere lasciati puliti e in perfetto ordine, pronti per il successivo utilizzo.

Articolo 6 – Gestione e tutela delle quinte e del palcoscenico

Il palcoscenico e le quinte, recentemente realizzati, richiedono particolare attenzione e cura, al fine di evitarne il deterioramento o il danneggiamento. È fatto assoluto divieto di applicare, appendere o fissare alle quinte decorazioni, cartelloni o materiali scenografici mediante spilli, chiodi, viti, graffette o qualsiasi altro sistema di fissaggio non espressamente autorizzato.in calce elenco dei materiali consentiti Qualsiasi allestimento, scenografia o intervento sulle strutture dovrà essere preventivamente concordato e approvato dalla Dirigente Scolastica o dal personale da lei delegato. ("una cassetta degli attrezzi" con il materiale consentito sarà custodita dal personale ATA in servizio e messa a disposizione di chi svolge l'attività).

Articolo 7 – Utilizzo degli impianti tecnologici

L'Aula Magna è dotata di impianti per l'amplificazione audio, la videoproiezione e l'illuminazione scenica. L'accensione, lo spegnimento e la regolazione dei dispositivi sono riservati esclusivamente al personale scolastico autorizzato dalla Dirigente Scolastica o agli assistenti tecnici espressamente delegati. È vietato manomettere i collegamenti elettrici e audio, modificare le configurazioni degli impianti o collegare apparecchiature private senza preventiva autorizzazione. Eventuali anomalie o malfunzionamenti dovranno essere tempestivamente segnalati al personale tecnico, evitando qualsiasi intervento autonomo.

Articolo 8 – Utilizzo della Biblioteca scolastica

Fermo restando il rispetto delle norme generali di comportamento e di tutela degli spazi previste dal presente regolamento, l'accesso ai servizi della Biblioteca scolastica (consultazione, prestito, catalogazione e attività di studio individuale o di gruppo) è disciplinato dal Regolamento specifico d'Istituto per la Biblioteca, al quale si rimanda integralmente per quanto non espressamente previsto nel presente documento.

Articolo 9 – Vigilanza, responsabilità e segnalazione dei danni

I docenti accompagnatori e i responsabili delle attività sono tenuti a garantire la costante vigilanza sugli studenti e sugli altri utenti durante tutto il periodo di permanenza negli ambienti, nonché a verificare il corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature. Al termine di ogni attività, il responsabile dovrà accertarsi che i locali siano lasciati in ordine, che le attrezzature siano spente e che non siano stati arrecati danni. Eventuali guasti, anomalie o danni riscontrati alle strutture, agli arredi, alle quinte o agli impianti devono essere segnalati tempestivamente alla segreteria o al personale tecnico. Gli eventuali danni derivanti da comportamenti negligenti o da un uso improprio degli ambienti saranno accertati e gestiti secondo le disposizioni vigenti in materia di responsabilità.

Articolo 10 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le dispositions generali dell'Istituto in materia di sicurezza, vigilanza e utilizzo degli ambienti scolastici. Il presente regolamento è portato a conoscenza di tutto il personale scolastico e degli utenti interessati, affinché ne sia garantita l'osservanza.

LA CURA DEGLI SPAZI COMUNI: UNA RESPONSABILITÀ CONDIVISA

L'Aula Magna/ Biblioteca non è semplicemente un ambiente a disposizione della comunità scolastica, ma un luogo di incontro, di cultura, di crescita e di condivisione, il cui valore va ben oltre la funzione materiale.

La recente riqualificazione di questi spazi rappresenta un investimento importante per l'intera comunità scolastica e, proprio per questo, richiede da parte di tutti un atteggiamento consapevole e responsabile.

Avere cura dei luoghi in cui si vive e si lavora è parte integrante del processo educativo.

Rispettare gli ambienti, custodirne gli arredi, utilizzare correttamente le attrezzature e lasciare ogni spazio nelle condizioni in cui lo si è trovato non sono semplici prescrizioni regolamentari, ma espressioni concrete di senso civico, rispetto reciproco e appartenenza alla comunità.

In tale prospettiva, ai docenti è affidato un ruolo particolarmente significativo: non soltanto quello di vigilare sul rispetto delle disposizioni, ma soprattutto quello di promuovere, attraverso il proprio comportamento e il proprio esempio, una cultura della cura e della responsabilità condivisa.
Uno spazio comune è un bene di tutti e, proprio per questo, è responsabilità di ciascuno averne cura.

Allegato C- PROSPETTO AULA MAGNA/BIBILIOTECA E UBICAZIONE ARREDI



PIANTA SCALA 1.50