



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PADRE ISAIA COLUMBRO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Tocco Caudio – Foglianise –Castelpoto

Via la Riola – 82030 –Tocco Caudio (BN)

E-mail: bnic834005@istruzione.it – bnic834005@pec.istruzione.it

C.F.: 80004550622 – Sito Web: www.icpadreisaia.edu.it

Regolamento di Istituto

A.S. 2019/2020

PREMESSA

Il Regolamento è l'insieme delle norme che regolano la vita della comunità scolastica.

È rivolto a tutte le componenti — operatori scolastici, alunni, genitori, esperti esterni, rappresentanti dell'extra scuola ai quali indica i compiti, le responsabilità e le procedure da seguire.

La scuola, nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana rispondendo al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e potenziare la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale.

OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001. Le norme del Regolamento hanno la finalità di assicurare efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola nel rispetto dei diritti e dei doveri dei singoli membri e di perseguire l'intento di tradurre in modo trasparente i principi annunciati nella Carta dei Servizi e gli obiettivi riportati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le norme del presente Regolamento riguardano la: Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado.

Qualsiasi variazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 1

Gli organi collegiali

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando a essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso. Le convocazioni degli organi collegiali sono disposte con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto il verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro.

- Gli organi collegiali sono:
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell 'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse o di Plesso (nella Scuola Primaria).
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado).
- Collegio Docenti.
- Comitato per la valutazione dei docenti

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.
2. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.
3. L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni: a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell' organo medesimo; b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti; c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente; d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di: a) verbalizzazione; b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti. Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati a una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
5. La verbalizzazione è effettuata successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. Il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione.
6. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva.
7. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
8. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti, con annotazione dell'orario d'ingresso; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
9. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
10. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall'interessato.
11. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
12. Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'Odg; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
13. L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica: - ai dati personali conoscibili da chiunque; - ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli. Nel caso di richiesta volta a ottenere l'accesso a dati

personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Art. 2

Il Consiglio di Istituto

- a) Il Consiglio di Istituto di questa istituzione scolastica è costituito da 19 componenti:
- il Dirigente Scolastico (membro di diritto);
 - 8 rappresentanti del corpo docente;
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
 - 2 rappresentanti del personale ATA.
- b) I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).
- c) Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
- d) Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e successive integrazioni e modificazioni, contiene il "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE VIGENTI IN MATERIA DI ISTRUZIONE, RELATIVE ALLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO" e rappresenta la norma principale di riferimento. La materia è inoltre tuttora regolata dalle ordinanze ministeriali permanenti 15 luglio 1991, nn. 215, 216 e 217, modificate e integrate dalle OO.MM. n. 98 del 7 aprile 1992, n. 267 del 4 agosto 1995, n. 293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998. Alla normativa specifica di settore occorre aggiungere quella generale delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare l'art. 4 del D.Lgs. 165/01 avente per titolo "Indirizzo politico-amministrativo, funzioni e responsabilità". È in forza di questa norma che agli organi di governo spettano gli indirizzi e le scelte fondamentali, mentre alla dirigenza competono i provvedimenti di gestione. Non bisogna poi dimenticare che anche le norme contrattuali (nel caso di specie il CCNL 24/07/2003) assegnano competenze al Consiglio di Circolo o di Istituto. Infine, importanti competenze sull'autonomia e in materia finanziaria e di attività negoziali sono affidate al Consiglio di Circolo o di Istituto dal D.P.R. 275/99 (regolamento sull'autonomia) e dal D.M. 44/01 (regolamento di contabilità). Al Consiglio, quindi, spettano gli indirizzi generali e le scelte fondamentali riguardanti il funzionamento delle scuole, che trovano fondamento nel T.U. del 1994, nel D.Lgs. 165/01, nel DPR. 275/99, nel D.M. 44/01 e nella normativa contrattuale (CCNL 24/07/03).

In materia di funzionamento generale il Consiglio:

- Adotta il regolamento interno;
- Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni;
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- Riceve e discute la relazione del dirigente sulla direzione e il coordinamento delle attività formative, organizzative e amministrative (art. 25, c. 6, D.Lgs. 165/01);
- Adotta il Piano Triennale dell'offerta formativa L. 107/2015
- Approva il Programma Annuale - art. 2 comma 3;

- Ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva - art. 4

- Verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie art. 6 commi 1 e 2;
- Decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa - art. 16 c. 2 e art. 33 c. lett. c;
- Stabilisce il limite del fondo minute spesa da assegnare al Direttore SGA - art. 17 c. 1
- Approva il conto consuntivo - art. 18 c. 5;
- Delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari - art. 28 commi 3 e 4.

- In materia di attività negoziali il Consiglio (D.M. 44/01 - art. 33 c. 1) assume direttamente decisioni su:
 - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - costituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e in genere i contratti di durata pluriennale;
 - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla scuola ecc.;
 - adesione a reti di scuole e consorzi (Il Consiglio dà mandato al Dirigente scolastico di aderire a reti di scuola o a stipulare Accordi di Programma, quando è necessario, riservandosi la ratifica al primo Consiglio successivo);
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - partecipazione a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di euro 2000 per acquisto diretto di beni e servizi;
 - acquisto di immobili. Sempre in materia di attività negoziali (D.M. 44/01 - art. 33 c. 2) al Consiglio spettano decisioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti che il Dirigente deve osservare per quanto concerne:
 - contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Inoltre il Consiglio riceve e discute la relazione del Dirigente sull'attività negoziale svolta (art. 35, c. 2, D.M. 44/01), delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito (art. 39, c. 2, D.M. 44/01).

- o Secondo le norme contrattuali (CCNL 24/07/03) il Consiglio:
 - definisce modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con famiglie e studenti (aft. 27 c. 4);
 - regola lo svolgimento delle attività didattiche dei docenti, costituendo l'ampliamento dell'offerta formativa (art. 29);
 - delibera le attività da retribuire con il fondo di istituto e la ripartizione delle risorse del fondo stesso (art. 86, c. 1 e art. 86, c. 2 lett. j).

Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

- a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- b) La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
- c) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
- d) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Mancando il numero legale, la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.
- e) Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata a una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.
- f) È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- g) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Assenze dei consiglieri

Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti e a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente a uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- 1- Rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- 2- Convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- 3- Fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- 4- E' investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- 5- Esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- 6- Tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
- 7- Tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto tra i membri della componente docenti:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme con il Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo on line della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso fatta salva la tutela della privacy qualora gli atti riguardino persone o abbiano vincoli di segretezza. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, a eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria.

Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 3

La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94.

- a) La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:
- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
 - il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
 - 1 docente;
 - 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
 - 2 genitori.

b) La Giunta Esecutiva viene eletta all'interno dei componenti il Consiglio d'Istituto.

c) La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94: predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Art.6 D.P.R. n. 416/74).

Art. 4

Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono a individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; a individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi. Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.

- a) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:
 - Dirigente Scolastico, o da un suo delegato;
 - Docenti delle sezioni di scuola dell'infanzia, docenti di plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria;
 - Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezioni interessate;
 - Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b , del D.L. n. 297/94).
- b) I Consigli di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso.

Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94).

- c) Hanno validità per l'intero anno scolastico.

Attribuzioni e Competenze dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti. I Consigli di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, loro delegato. Tali consigli hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

- a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse(Plesso) e di classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.
- b) I Consigli di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.
- c) I Consigli di Interclasse e di Classe si riuniscono almeno a cadenza bimestrale per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica.
- d) L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.
- e) Ogni seduta viene verbalizzata e il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

Art. 5

Collegio dei Docenti

- a) Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.
- b) Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
- c) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate a un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno e alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall'art. 7, comma 2, del D.L. n. 297/94. In particolare:

- a) Cura la programmazione dell'azione educativa.
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario.
- c) Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.
- d) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica.
- e) Provvede all'adozione dei libri di testo.
- f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto.
- g) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.
- h) Elegge due docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti

- i) Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap e per tutti gli allievi con bisogni educativi speciali.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.

Art. 6

Comitato per la valutazione dei docenti

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata triennale, è presieduto dal Dirigente scolastico e costituito dai seguenti componenti:

- Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto
- Due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto
- Un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, esprime inoltre il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Art. 7

Assemblea generale dei genitori

L'assemblea generale dei genitori, a termine dell'art.15 del DL 297/94 deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. Il Presidente e il vice presidente dell'assemblea, durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico. Compito del Presidente e del vice presidente dell'assemblea generale è di convocare l'assemblea dei genitori, di dirigere i lavori durante le assemblee, di presentare eventuali richieste decise dall'assemblea generale degli organi collegiali della scuola. L'assemblea dei genitori può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, ove sia costituito, da 1/3 dei genitori. All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Consiglio di Istituto. È facoltà del Consiglio di Istituto di convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

Art. 8

Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- della flessibilità oraria;
- dei criteri proposti dagli organi collegiali.
-

Art. 9

Criteri per l'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) ai plessi

L'assegnazione dei collaboratori scolastici è di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e preso atto dei criteri generali espressi dall'Assemblea ATA e in sede di Contrattazione integrativa di Istituto. Il Dirigente scolastico potrà tener conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli collaboratori scolastici che presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso indicando la preferenza per un posto resosi vacante o di nuova istituzione. Si utilizzeranno le seguenti priorità:

- ♣ la richiesta dei collaboratori già titolari nell'Istituto e successivamente dei nuovi arrivati;
- ♣ L'anzianità di servizio;
- ♣ In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna.

Art 10

Criteri per assegnazione docenti ai plessi

I criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi sono:

- La continuità didattica ritenuta fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica
- Le competenze professionali (culturali, disciplinari...) di ciascun docente al fine di costituire gruppi di lavoro efficaci ed efficienti.
- Equa Distribuzione in tutti i corsi di docenti con contratto a tempo determinato
- Rotazione nell'equipe pedagogica dei vari plessi.

Il Dirigente esaminerà anche le proposte organizzative formulate dai docenti nelle riunioni collegiali di plesso e la preferenza dei singoli docenti, considerando la compatibilità con le esigenze didattico-organizzative.

Art.11

Scioperi e assemblee sindacali

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore. In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, con almeno 5 giorni di anticipo. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione. 1. L'entrata, in caso di sciopero, potrà subire dei ritardi per permettere l'accertamento della presenza degli insegnanti nell'edificio.

Art. 12

Vigilanza sugli alunni

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti la vigilanza sugli allievi. L'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003, dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe. Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere dell'insegnante o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato): gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere subito affidati al collaboratore scolastico e la Presidenza deve essere immediatamente informata del fatto e dei provvedimenti di emergenza assunti. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003). Riguardo all'Educazione motoria, quando si svolge all'aperto, appare necessaria da parte del docente un'attenta valutazione del percorso, evitando le zone in cui transitano autoveicoli e facendo una preliminare ricognizione del terreno, al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo. In ogni caso è cura dell'insegnante sia proporre esercizi proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi e organizzati. Riguardo ad attività didattiche svolte nei dintorni delle scuole, l'uscita dalla scuola per una ricerca d'ambiente pone in essere una situazione che è definita dai seguenti principali fattori: il luogo che si intende visitare, l'itinerario da percorrere, l'attività che si prevede verrà svolta dai ragazzi nel corso della ricognizione, il numero e l'età degli alunni ed il loro abituale comportamento autonomo. In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili e, in ragione di ciò, stabilire l'adeguatezza del servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca. In caso di assenza improvvisa di un docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. Per situazioni urgenti, il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunni con h.) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi. Nei casi di sciopero degli insegnanti, qualora giungano a scuola alunni non accompagnati dai genitori, gli alunni stessi sono trattenuti e ripartiti fra le varie classi. Nel caso risulti impossibile garantire un idoneo servizio di vigilanza a causa dell'eccessivo numero di alunni, si invitano telefonicamente i genitori a ritirare gli alunni i cui insegnanti sono in sciopero. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire il cambio degli insegnanti, vigilando il piano.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, che si allontana per motivi didattici o per improvvisi malori, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio giornaliero non alla prima ora sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

Vigilanza durante l'intervallo / ricreazione.

Durante l'intervallo per la ricreazione **l'insegnante deve essere fisicamente presente fra i propri alunni** e adottare tutti quegli accorgimenti che valgano a prevenire possibili incidenti a garantire il corretto consumo delle vivande e deposito dei rifiuti. I collaboratori scolastici durante gli intervalli vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

La dimissione degli alunni della scuola ha luogo, ordinatamente, al suono della campanella dell'ultima ora di lezione, secondo l'organizzazione oraria deliberata nel mese di settembre e comunicata ai genitori degli alunni. L'insegnante lascia la scuola quando tutti gli alunni della sua classe sono usciti dal portone principale, inoltre per evitare problemi con i veicoli nella parte esterna dell'edificio riprende la propria auto quando tutti gli alunni sono usciti dal cancello.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso la porta di uscita dell'edificio dovrà essere presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino al portone di entrata/uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca. Le classi dovranno avviarsi all'uscita secondo l'ordine di evacuazione: gli insegnanti avranno cura di far rispettare l'uscita ordinata evitando qualsiasi tipo di affollamento degli alunni.

Vigilanza durante il tragitto classe – palestra – laboratori e viceversa.

Durante il tragitto classe — palestra/laboratori e viceversa — la vigilanza sugli alunni è affidata al docente che ha il gruppo classe affidato secondo l'orario delle lezioni oppure per disposizioni temporanee (sostituzioni, emergenze...).

Vigilanza sugli alunni diversamente abili.

La vigilanza degli alunni BES che in alcuni casi sono particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno ma anche dal docente della classe, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Vigilanza genitoriale prima e dopo il suono della campanella

Gli alunni, che non usufruiscono del servizio pre/post scuola (max 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario curricolare), prima e dopo del suono della campanella, sono sotto **esclusiva responsabilità genitoriale**.

Art. 13

Assenze, ritardi -alunni

- a) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.
- b) Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, l'apposito "Libretto delle Giustificazioni", nella Scuola Secondaria di I Grado.
- c) Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, il docente comunicherà alla famiglia e dopo 3 assenze non giustificate al Dirigente.
- d) Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- e) Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni, è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.
- f) Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- g) Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico.
- h) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di studio).
- i) I ritardi superiori a 7 minuti devono essere debitamente giustificati. In caso contrario il docente comunicherà al DS.

Art. 14

Prestazione di pronto soccorso

- **Obblighi da parte dell'infortunato**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Docente presente e poi al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

- **Obblighi da parte del docente**

Prestare assistenza all'alunno. Avvisare i familiari sempre ed al più presto per qualsiasi decisione in merito. Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente e i familiari siano comunque irreperibili, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza (telefonare al 118). Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Accertare la dinamica dell'incidente e stilare la relazione, su apposito modello, da consegnare in Segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico.

In caso di fratture dei denti si prega di attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) recuperare il dente o il frammento di dente limitando la manipolazione allo stretto necessario;
- b) riporlo immediatamente in un contenitore riempito di acqua (non disinfettare, poiché questa operazione potrebbe danneggiare i tessuti);
- c) fare in modo che l'alunno sia condotto al pronto soccorso portando con sé i frammenti di dente o il dente intero, conservati nel modo descritto sopra. È indispensabile che le prime cure siano praticate entro due ore dall'incidente. Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere, è opportuno rivolgersi al servizio di **emergenza sanitaria 118**.

- **Obblighi da parte della segreteria**

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno). Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e di tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale. Compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e inviarla in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata/PEC, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la terza copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quarta copia in originale nel fascicolo personale, la fotocopia agli atti. La procedura su descritta va fatta tenendo conto le norme sulla dematerializzazione. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.

- **Obblighi da parte del docente**

Per i viaggi d'istruzioni di due o più giorni, portare con sé il modello di relazione d'infortunio. Prestare assistenza all'alunno. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci. Trasmettere con la massima urgenza e via e-mail /PEC all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 15

Somministrazione farmaci - Assistenza specifica agli alunni

La somministrazione di farmaci a scuola è consentita per attività che non richiedono il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene e comunque solo in caso di assoluta necessità;

Il genitore in caso di bisogno di eventuale somministrazione di farmaci in ambito scolastico:

1. fa richiesta di somministrazione/autorizzazione del farmaco al Dirigente Scolastico utilizzando tutti i modelli pre –stampati presenti sul sito internet dell'IC area MODULISTICA ALUNNI.
2. accompagna la richiesta di somministrazione con l'autorizzazione del medico
3. fornisce il farmaco, tenendo nota della scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto in uso;
4. fornisce al Dirigente Scolastico un recapito telefonico al quale sia reperibile egli stesso o un suo delegato.

Validità richiesta

La richiesta di somministrazione di farmaci ha validità per l'anno in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico e in corso dello stesso anno, se necessario.

Prescrizione/certificazione/ autorizzazione

La prescrizione/certificazione / autorizzazione, rilasciata dal medico curante o pediatra o medico di medicina generale, deve specificare:

1. il nome dell'alunno,
2. nome commerciale del farmaco
3. le modalità di somministrazione del farmaco
4. la dose da somministrare,
5. la durata della terapia
6. la modalità di conservazione del farmaco,
7. gli eventuali effetti collaterali.

Il Dirigente Scolastico, a fronte di richiesta/autorizzazione e di prescrizione/certificazione:

1. Organizza momenti informativi per l'intero personale scolastico in servizio nella sede scolastica dove è presente l'alunno affetto da specifica patologia, eventualmente in collaborazione l'Azienda ASL del territorio,
2. Individua, fra il personale formato e disponibile chi, in caso di bisogno, deve intervenire anche con la somministrazione del farmaco.
3. autorizza la somministrazione del farmaco da parte del personale scolastico,
4. indica, vista la prescrizione/certificazione, le modalità per la conservazione e la somministrazione del farmaco.

Addetto al primo soccorso

1. Partecipa a specifici momenti formativi,
2. Provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella autorizzazione/certificazione e nel "Piano personalizzato d'intervento",

3. Stende il "Piano personalizzato d'intervento", che descrive i comportamenti da attuare in caso di sintomatologia acuta e non prevedibile, così come da certificazione medica allegata alla richiesta e lo notifica ai docenti della classe ove è inserito l'alunno interessato;

4. Redige verbale riepilogativo sulle situazioni critiche verificatesi a scuola nel corso dell'anno, da inviare alla fine di ogni anno scolastico al dirigente Scolastico, che specifichi, per il proprio plesso di servizio: il numero di richieste di somministrazione ricevute, il numero di interventi effettuati, la classe e nominativo dell'alunno interessato, evento verificatosi, intervento effettuato e criticità emerse.

Auto somministrazione dei farmaci da parte degli studenti

L'auto somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute.

Anche in questo caso il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico in merito al farmaco usato.

Gestione dell'Emergenza

È in ogni caso prescritto il ricorso al 118 qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione d'emergenza, e in ogni caso prescritta l'informazione al genitore contestualmente all'evento acuto e non prevedibile.

Art. 16

Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose. Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa regionale. Il Consiglio di Istituto annualmente (o ogni tre anni) delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, un'integrazione assicurativa. La gara viene effettuata dal Ds coadiuvato dal DSGA secondo norma, oppure eventualmente anche servendosi della consulenza gratuita di un broker assicurativo specializzato nel Rischio scuola scelto dal dirigente scolastico tra quelli che hanno offerto la loro disponibilità.

ART 17

Il servizio di mensa scolastica

Il servizio di refezione è parte integrante della giornata scolastica ed è previsto per la scuola dell'infanzia, scuola primaria e per le classi a tempo prolungato della scuola secondaria di 1° grado.

La partecipazione alla mensa scolastica ha valore formativo, quindi l'alunno, di norma, deve usufruire del servizio. Il pasto va integralmente consumato; non sono previste variazioni del menù salvo se richieste da specifica prescrizione medica. Gli alunni devono essere abituati all'uso appropriato di tutte le posate e a un comportamento corretto a tavola. Coloro che usufruiscono della mensa saranno accompagnati ordinatamente dal docente che presta assistenza educativa alla mensa.

Durante il pasto gli alunni dovranno comportarsi educatamente e correttamente, evitando eccessivo rumore. Di norma devono essere presenti in mensa un docente ogni 15/20 alunni fino a un massimo di 25. Dopo aver consumato il pranzo gli alunni usciranno sempre ordinatamente e accompagnati nelle rispettive classi dai docenti preposti. La non fruizione deve essere segnalata compilando apposito modello di uscita per il consumo del pasto a casa e rientro per le ore di attività curricolari pomeridiane.

Tale permesso è concesso per motivi di salute o esigenze particolari comunicate dai genitori al Dirigente Scolastico attraverso il modello pre-stampato presente sul sito dell'IC area MODULISTICA ALUNNI.

In particolare, riguardo alla programmazione delle visite guidate nei giorni di rientro pomeridiano, sarà cura dei coordinatori dare opportuno preavviso in segreteria in modo da consentire una tempestiva comunicazione alla ditta appaltatrice del servizio-mensa circa il ridotto numero degli alunni fruitori.

Regolamento per il consumo del pasto domestico a scuola

- Locali

Successivamente ai controlli che effettuerà il Comune di Foglianise, gli alunni con pasto domestico consumeranno il cibo portato da casa negli spazi individuati all'interno della sala mensa della scuola.

- Responsabilità dell'Istituto Scolastico

I docenti, in servizio all'interno della sala mensa, garantiscono vigilanza e supporto educativo anche agli alunni che consumano il "pasto domestico", adottando precauzioni analoghe a quelle adottate nella somministrazione dei cosiddetti "pasti speciali" ed evitando scambi di alimenti tra coloro che consumano i pasti della mensa e gli alunni che portano i pasti da casa.

- Responsabilità delle famiglie

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, 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. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente ed esclusivamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a.

La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie.

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 nutrienti e calorie.

- Preparazione e conservazione dei cibi e delle bevande

Nella preparazione e conservazione dei cibi, le famiglie si atterrano scrupolosamente alle modalità igienico-sanitarie per la corretta fruizione del pasto alternativo da parte dei figli:

1. Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe;

2. Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni;

3. Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri;

4. Tali contenitori dovranno essere riposti all'interno di borse termiche, rigorosamente separati dallo zaino contenente i libri, e saranno conservati a cura dell'alunno/a alla primaria e alla secondaria di I grado, all'infanzia si garantisce l'attenzione del docente; tali contenitori come tutto il materiale fornito dai genitori dovranno essere contrassegnati da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a;

5. L'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola durante l'orario scolastico;

6. Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bicchiere, piatto, posate, tovaglioli) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi ritirato e riposto (non lavato) nella propria borsa termica. In entrambi i casi le operazioni saranno a cura del minore sotto la guida dei docenti; si consiglia di fornire ai bambini adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei tavoli;

7. Se il minore viene munito di coltello esso deve essere esclusivamente di plastica e con punta arrotondata.

Cibi vietati

- Creme (maionese, ketchup etc...);
- Cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche;
- Cibi fritti e untuosi;
- Bibite gassate e succhi di frutta.

I Genitori/Tutori dovranno invitare i rispettivi figli a non scambiare il cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie. 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.

- Divieto di regime misto (dopo la fase provvisoria)

Non è consentito adottare un regime misto, ovvero scegliere giornalmente o settimanalmente se usufruire della mensa scolastica o portare il pranzo da casa. Si dovrà optare o meno per il pasto domestico in modo continuativo al fine di evitare la confusione nell'organizzazione del servizio definitivo. L'eventuale rinuncia durante l'anno scolastico, al pasto domestico, può avvenire in casi eccezionali o per sopraggiunte esigenze e deve essere comunicata all'ufficio di segreteria dell'Istituto Scolastico, 7 giorni prima, contestualmente il genitore potrà richiedere per il proprio figlio l'iscrizione al servizio mensa scolastica del Comune.

I genitori, così come dichiarato nell'apposito modulo, esonerano l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità relativa a preparazione, introduzione, conservazione e consumazione del pasto domestico nonché alla qualità degli alimenti introdotti a scuola.

- Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico

È facoltà del dirigente scolastico revocare l'autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo.

La revoca riguarderà il singolo alunno inadempiente che, a seguito di tre richiami da parte del dirigente scolastico, non sarà più autorizzato alla consumazione del pasto domestico e potrà aderire al servizio mensa o essere prelevato dal genitore per il tempo strettamente necessario alla consumazione del pasto a casa nell'orario stabilito dalla scuola la comunicazione sarà regolarmente fatta ai Genitori /tutori.

- Modalità di presentazione della domanda di fruizione del pasto domestico.

Le famiglie richiedenti la fruizione da parte del/i figlio/i del pasto domestico avanzeranno la richiesta all'Istituto comprensivo utilizzando apposito modulo.

Il modulo dovrà essere presentato a mano presso la segreteria dell'Istituto Scolastico, e/o inviato a mezzo PEC(bnic834004@pec.istruzione.it), completo di tutti i dati richiesti e firmato e corredato dal documento di riconoscimento del genitore.

I genitori in esso dovranno dare atto di aver preso visione ed accettato il presente Regolamento. Unitamente alla presentazione del modulo, compileranno e sottoscriveranno la liberatoria per l'assunzione di responsabilità sull'introduzione in refettorio di cibi non centralmente controllati onde evitare rischio contaminazione.

Regole per compleanni e merende

In riferimento alla normativa della comunità Europea (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari), è fatto divieto di portare a Scuola alimenti confezionati in casa in occasione di feste e compleanni. Motivazioni del divieto:

- ♣ I dolci o altri cibi preparati in casa possono contenere ingredienti che causano allergie e intolleranze alimentari;
- ♣ Non presentano etichette che determinano la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza;
- ♣ Non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti.

In caso di festeggiamenti in classe, eventuali dolci o altri alimenti devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta. Gli alimenti preparati in casa (es. panino) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati per la merenda. Non è consentito l'ingresso dei Genitori durante l'orario scolastico per portare la merenda, in casi eccezionali si può consegnare al collaboratore scolastico. Si ricorda infine che non è concesso portare in mensa dolci e bevande varie anche confezionati, durante il tempo riservato alla consumazione dei pasti. Inoltre, sono vietate in ogni occasione bibite gassate, thè... è consentito solo il consumo di acqua.

Art. 18

Divieto di fumo negli edifici scolastici (Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 14.12.1995-Legge 11.11.1995 n.584)

Sono tenuti all'osservanza del divieto di fumo, oltre agli utenti che accedono nei locali in cui vige il divieto, tutto il personale dipendente ed ogni altra persona che si trovi a qualsiasi titolo nei locali stessi. Locali in cui vige il divieto.

È fatto divieto di fumare in tutti i locali aperti al pubblico, utilizzati a qualunque titolo, per l'esercizio di funzioni istituzionali. Per locale "aperto al pubblico" si intende quello al quale la generalità degli amministratori e degli utenti può accedere, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi, negli orari stabiliti. È fatto comunque divieto di fumare nei luoghi nominativamente indicati nell'art.1 della

legge 11.11.1975, n.584, ancorché non si tratti di locali aperti al pubblico nel senso sopra indicato. È fatto inoltre divieto di fumare nei seguenti locali anche se non aperti al pubblico: locale caldaia, locale archivio, locale deposito Pubblicizzazione del divieto Nei locali nei quali si applica tale divieto, sono esposti, in modo e posizione ben visibili, a cura del personale incaricato a procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, appositi cartelli, che sono forniti dalla scuola, contenenti l'indicazione del divieto stesso nonché della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare l'infrazione.

Vigilanza sull'osservanza del divieto.

Il dirigente ha incaricato con proprio dispositivo i vari addetti alla vigilanza sul divieto di fumo, a loro compete il compito di richiamare i trasgressori all'osservanza del divieto. La sanzione amministrativa prevista dall'art.52, comma 20 della legge n.488 del 28.12.2001 per il trasgressore è quella del pagamento di una somma di danaro da venticinque euro fino a un massimo di duecentocinquanta euro. La misura è raddoppiata se la violazione è commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o bambini fino a dodici anni. Le somme di danaro saranno versate, entro sessanta giorni dalla data di contestazione o notificazione del verbale di accertamento e di contestazione della violazione, all'Ufficio del Registro di Benevento, dallo stesso trasgressore. Le modalità di pagamento sono indicate sul verbale stesso, dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'ufficio che ha eseguito il verbale di accertamento, presentando copia della quietanza, onde evitare l'inoltro del rapporto all'autorità competente ai sensi dell'art 17 della legge 24 novembre 1981 n.689; all'eventuale mancato pagamento seguirà l'invio al Sig. Prefetto di Benevento di un rapporto a carico del trasgressore per il procedimento di legge.

Art.19

Uso del telefono

Per i docenti il divieto di usare il cellulare a scuola è previsto Dalla C.M. n°362 del 25 agosto 1998, mentre per gli allievi le Linee Guida del MIUR del 15 marzo 2007 danno indicazioni alle scuole per la autonoma regolamentazione del divieto.

L'uso del telefono fisso è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non è consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e rappresenta un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti. Inoltre è necessario offrire agli allievi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti (Linee Guida MIUR). È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti e tenuti nello zaino.

L'IC Padre Isaia ha deliberato un regolamento dettagliato sull'uso del cellulare, allegato al presente Regolamento.

Allegato n. 1

Art 20

Comunicazione scuola / famiglia

Le comunicazioni con le famiglie avvengono:

- Tramite colloqui periodici il cui calendario viene stilato e comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico
- Mediante comunicazioni telefoniche in casi urgenti da registrare sul registro area note
- Mediante comunicazioni scritte sul diario o sul libretto delle assenze Area annotazioni
- L'ufficio di segreteria / presidenza per determinate situazioni si riserva il contatto ufficiale per iscritto con raccomandata A/R
- **I genitori possono chiedere incontri con i docenti o con il Dirigente in caso di necessità previo appuntamento.**

Art. 21

Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano triennale dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti). Il dirigente scolastico vigila affinché le delibere del collegio dei docenti concernenti l'adozione dei libri di testo siano assunte nel rispetto delle disposizioni vigenti. Il Consiglio di Istituto si impegna annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo. A partire dall'anno scolastico 2008-2009, nel rispetto della normativa vigente e fatta salva l'autonomia didattica nell'adozione dei libri di testo nelle scuole di ogni ordine e grado, tenuto conto dell'organizzazione didattica esistente, i competenti organi individuano preferibilmente i libri di testo disponibili, in tutto o in parte, nella versione mista o interamente scaricabili da internet. I libri di testo sviluppano i contenuti essenziali delle Indicazioni nazionali dei piani di studio e possono essere realizzati in sezioni tematiche, corrispondenti a unità di apprendimento, di costo contenuto e suscettibili di successivi aggiornamenti e integrazioni. Con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sono determinati:

- a) le caratteristiche tecniche dei libri di testo nella versione a stampa, anche al fine di assicurarne il contenimento del peso;
- b) le caratteristiche tecnologiche dei libri di testo nelle versioni on line e mista;
- c) il prezzo dei libri di testo della scuola primaria e i tetti di spesa dell'intera dotazione libraria per ciascun anno della scuola secondaria di I° grado, nel rispetto dei diritti patrimoniali dell'autore e dell'editore.

In considerazione del fatto che nella scuola secondaria di 1° grado un libro di testo deve accompagnare un docente per sei anni, i docenti effettuano le loro scelte autonomamente e non necessariamente per classi parallele.

Art. 22

Comportamenti corretti – norme generali

Agli alunni è richiesto un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale che opera nella scuola. Gli alunni devono essere educati dalla famiglia e dalla scuola in stretta collaborazione al rispetto della legalità e al rispetto reciproco, ad un corretto uso degli spazi e degli arredi, delle cose proprie ed altrui, alla puntualità.

L'IC Padre Isaia ha deliberato il Regolamento disciplina alunni e Organo di Garanzia allegato al presente Regolamento.

Allegato n. 2

Art. 23

Utilizzo locali scolastici da parte di soggetti esterni: criteri

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Non sono concessi i locali scolastici per eventi politici comunali, Provinciali e Nazionali o Referendum.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica; -
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- provvedere a far rispettare il divieto di fumo nei locali scolastici; -
- conoscere le norme previste dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni; - conoscere il Piano di evacuazione e il documento di valutazione dei rischi - dell'Istituto; -
- Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con i presenti criteri e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al Comune l'assenso di massima ed informare il Consiglio alla prima riunione.

Il Consiglio si riserva il diritto di revocare l'assenso se le finalità risultano essere diverse da quelle dichiarate e se i locali non sono mantenuti in perfetto stato dal punto di vista igienico e strutturale. È stato definito ogni dettaglio nel **regolamento attività negoziale (allegato n. 3)**

ART. 24

Fotocopie

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità didattiche e amministrative. Non è consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.

Le richieste per ottenere le fotocopie deve essere presentata dal docente interessato con congruo anticipo (tre giorni prima) al personale addetto (COLLABORATORI SCOLASTICI); per eventuali situazioni particolari è opportuna la richiesta al DS o al DSGA.

Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di test e/o di interi capitoli.

È VIETATO demandare il compito di richiesta fotocopie agli alunni.

Ogni plesso ha il registro fotocopie dove è opportuno annotare il nome del docente richiedente, la classe destinataria delle copie e il numero delle copie e la motivazione.

Art. 25

VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha validità triennale e, comunque, fino a quando non saranno apportate modifiche da parte del Consiglio di Istituto, previa consultazione dei docenti e fino a quando non interverranno diverse disposizioni ministeriali o legislative. Qualsiasi modifica al presente regolamento dovrà essere approvata dal consiglio d'istituto con la maggioranza dei 2/3 dei componenti. Il Regolamento dovrà essere nuovamente deliberato al rinnovo del Consiglio di Istituto.

Art.26

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento andrà in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto e sarà affisso all'Albo on line della scuola pubblicato sul sito internet istituzionale www.icpadreisaia.edu.it

Art. 27

DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento dovrà avere la massima diffusione. All'inizio di ogni anno scolastico sarà cura dei docenti delle classi iniziali leggere e illustrare agli studenti il presente Regolamento. Il Consiglio d'Istituto promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza del Regolamento da parte delle comunità nei territori interessati.

Si allega:

All. 1 Regolamento uso del cellulare

All.2 Regolamento disciplina alunni e organo di garanzia

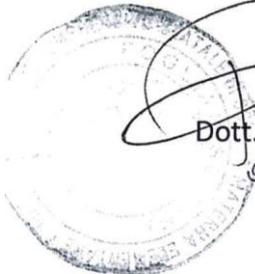
All.3 Regolamento attività negoziale

All.4 Regolamento laboratorio informatico

All.5 Regolamento LIM

All.6 Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 249/98 modificato DPR235/2007

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 113 del 25/09/2018

 Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Pasqualina Luciano
Pasqualina Luciano