



ISTITUTO COMPRENSIVO 1
Via Sardegna, 5 - 14100 ASTI Tel. 0141- 594315
C.F. 92069920053 Cod. mecc. ATIC81800R
email: ATIC81800R@istruzione.it -
ATIC81800R@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivo1asti.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Indice generale

I. ORGANI COLLEGIALI	5
Art. 1 Il Consiglio di Istituto	5
Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	6
Art. 3 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.....	7
Art. 4 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD).....	7
Art. 5 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti.....	8
Art. 6 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione.....	8
Art. 7 Elezione dell'Organo di Garanzia	10
Art. 8 Assemblea dei genitori nei locali scolastici	11
Art. 9 Indicazioni sui doveri dei docenti	11
III. PERSONALE AMMINISTRATIVO	13
Art. 10 Doveri del personale amministrativo.....	13
IV. COLLABORATORI SCOLASTICI	13
Art. 11 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....	13
V. ALUNNI.....	14
Art. 12 Doveri degli alunni.....	14
Art. 13 Assicurazione ed infortuni degli alunni.....	15
Art. 14 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate.....	15
Art. 15 Assenze degli alunni. Giustificazioni.	16
VI. GENITORI	16
Art. 16 Indicazioni	16
Art. 17 Comunicazioni docenti-genitori.....	17
Art. 18 Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	17
Art.19- Diritto della trasparenza nella didattica.....	17
VII - MENSA.....	18
Art. 20 Norme sul servizio mensa	18
VIII- FUNZIONAMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE ED ORGANIZZATIVE	18
Art. 21 - Comunità scolastica	18
Art. 22 Divieto di fumo	18
Art. 23 - Uso del telefono	19
Art. 24 Laboratori e aule polifunzionali.....	19
Art. 25 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria	20

Art. 26 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	20
Art. 27 Accesso di estranei ai locali scolastici	20
Art. 28 Utilizzo di materiale fotografico o filmico	20
IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA	21
Art. 29 Norme di comportamento	21
X. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	22
Art. 30 Criteri generali	22
Art. 31 Tipologia delle uscite	22
Art. 32 Competenze	22
Art. 33 Procedure per l'organizzazione delle visite e dei viaggi	23
Art. 34 Norme specifiche visite guidate e viaggi di istruzione	23
Art. 35 - Partecipazione alunni alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.....	24
Art. 36 Responsabilità	25
Art. 37 Obblighi e Divieti	25
Art. 38 - Precauzioni e avvertenze	25
XI. NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	25
Art. 39 - Utilizzo del pannolino	25
Art. 40 - Rispetto degli orari e vigilanza in ingresso e in uscita da parte dei genitori	25
XII. VARIE	26
Art. 41 Modifiche al Regolamento	26
APPENDICE 1 – PATTO FORMATIVO	26
DOVERI DELLA SCUOLA	26
DOVERI DEGLI INSEGNANTI	26
DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	27
DOVERI DEI GENITORI	27
DOVERI DEGLI ALUNNI	28
APPENDICE 2 – REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA	28
Art. 1- Ambito di applicazione	29
Art. 2 - Definizione	29
Art. 3 - Requisiti tecnici minimi	29
Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica	30
Art. 5 – Convocazione.....	30
Art. 6 - Svolgimento delle sedute.....	30

Art. 7 - Verbale di seduta	31
APPENDICE 3 – REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER L’ASSENSO ALLA CONCESSIONE DA PARTE DEL COMUNE DI USO TEMPORANEO E PRECARIO DI LOCALI SCOLASTICI A SOGGETTO TERZI	33
Art. 1 Criteri di assegnazione	33
Art. 2 Contribuzione	35

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente regolamento

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

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

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal dirigente scolastico 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.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

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). Il C.I.S. 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.

Il C.I.S. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. 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.I.S.; 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.

Le sedute del C.I.S., 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. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione all'albo.

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 presentazio-

ne. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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.I.S. 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.I.S.

È possibile promuovere, previa apposita delibera, su particolari argomenti riunioni congiunte con altri Consigli di Circolo, o di Istituto, con le Amministrazioni di Enti Locali e con le forze sindacali e sociali e con gli altri organi collegiali dell'Istituto.

Art. 3 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S. 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 A.T. A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Partecipano alla votazione tutti i membri del Consiglio, compresi il Dirigente Scolastico e qualora eletto quale membro del Consiglio, il D.S.G.A. Ciascun elettore può indicare una preferenza per ciascuna delle componenti indicando nella scheda il nominativo di un docente, di un non docente e di un genitore. Le modalità per l'elezione dei membri della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto rientrano nelle competenze del Consiglio stesso. Si stabilisce inoltre, che in caso di parità di voti, viene eletto nella Giunta Esecutiva il più anziano d'età.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 4 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica). Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto.
- Individuare al proprio interno le aree e i compiti delle Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 5 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

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 di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 6 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE

Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei ge-

nitore regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Scuola primaria

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, indicativamente una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE

Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16.4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 com. 8.

Art. 7 Elezione dell'Organo di Garanzia

L'Organo Interno di Garanzia, composto L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia ha il compito di esaminare i ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari a carico degli alunni della Scuola Secondaria di I Grado. Le deliberazioni vengono espresse dall'Organo stesso nei 10 giorni successivi al ricevimento dei suddetti ricorsi. L'Organo Interno di Garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina allegato al presente Regolamento di Istituto.

Art. 8 Assemblea dei genitori nei locali scolastici

I genitori degli alunni possono riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt.12 e 15 del T.U. del 16.04.1994 n.297 e s.m.i. per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e sono valide qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei docenti o dei genitori presenti designato dal Presidente dell'assemblea. Copia del Verbale viene inviato al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

I DOCENTI

Art. 9 Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.

Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.

I docenti:

- indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
- hanno facoltà di richiedere colloqui e/o accordi telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente per costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno;
- avvisano le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario;
- valutano i carichi di lavoro degli alunni nella distribuzione dell'orario settimanale e nell'assegnazione dei compiti a casa;
- collaborano con la famiglia e informano i genitori circa eventuali problemi emotivi, di comportamento e di apprendimento rilevati nell'alunno;
- documentano l'attività didattica svolta compilando con cura i documenti previsti dalla normativa (Registri, monitoraggi, verifiche ecc.);
- collaborano con i colleghi del gruppo classe per il raggiungimento di obiettivi comuni e per lo svolgimento di attività interdisciplinari anche attraverso progetti di arricchimento dell'offerta formativa;
- collaborano con gli insegnanti di altri ordini di scuola per la realizzazione di iniziative di continuità, di orientamento e per la realizzazione di un curriculum verticale;
- rispettano l'orario di servizio di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento. Il quadro orario deve essere esposto alla bacheca della scuola;
- fanno conoscere ai genitori l'offerta formativa, le strategie educative, i criteri e gli strumenti di verifica;
- pongono attenzione ai bisogni formativi degli alunni in rapporto all'età e alle specifiche caratteristiche individuali;
- si aggiornano costantemente per qualificare la propria preparazione professionale;

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sulla bacheca del registro, sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica.

Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.

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

Gli insegnanti effettuano correttamente la raccolta differenziata ed educano a ciò gli alunni loro affidati.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 10 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 ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

- Non può utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro
- 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.
- Effettua correttamente la raccolta differenziata.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

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

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 11 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'apposito registro.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- indossano la divisa fornita dall'istituto, se fornita, e in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;

- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano al docente fiduciario l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il genitore compila l'apposito modulo di uscita che verrà conservato dalla scuola, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore.
- Effettuano correttamente la raccolta differenziata soprattutto nella fase di pulizia dei locali.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio siano 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, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono inoltre prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sulla bacheca del registro elettronico o sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

V. ALUNNI

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 12 Doveri degli alunni

Frequentare regolarmente la scuola, giustificare le assenze e assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Portare sempre il diario e il materiale necessario, utilizzandolo esclusivamente per fini scolastici. Il diario è un documento ufficiale, riservato alle comunicazioni tra scuola e famiglia; in caso di annotazioni da parte dei docenti va firmato da un genitore e tenuto in ordine.

Seguire le attività proposte dagli insegnanti e portare a termine gli impegni assunti.

Avere nei confronti del personale scolastico e dei compagni il rispetto consono ad una corretta convivenza civile.

Avere cura della propria persona.

Utilizzare correttamente l'ambiente scolastico, le attrezzature, i materiali e gli oggetti personali.

Durante l'intervallo e nella pausa mensa, andare ordinatamente in bagno, svolgere giochi tranquilli (non correre nei corridoi o in aula, giocare a palla, lanciare oggetti di qualsiasi genere); se i docenti decidono di svolgere questi momenti in corridoio o nel cortile si dovranno evitare giochi pericolosi per sé e per gli altri.

Utilizzare i servizi igienici prevalentemente nell'intervallo o secondo le regole dettate dal singolo plesso.

Rispettare le norme di igiene e di pulizia, in particolare l'aula deve essere ordinata (non lasciare carta, bottiglie o altro sul pavimento o sotto il banco), i servizi igienici devono essere usati in modo corretto, per consentire a tutti di recarsi tranquillamente in bagno.

Effettuare correttamente la raccolta differenziata in classe e fuori dalla classe.

Entrare in palestra, nelle aule dei laboratori, in mensa solo in orario scolastico e in presenza dell'insegnante.

Tenere un comportamento educato e responsabile durante la mensa.

Art. 13 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 14 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione .

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Art. 15 Assenze degli alunni. Giustificazioni.

Ai sensi della Legge Reg.n.15 del 25.06.2008, per le assenze dovute a motivi di salute non è più obbligatoria la presentazione di certificato medico anche se si protraggono oltre cinque giorni. Tutte le assenze devono essere giustificate al momento del rientro a scuola con comunicazione scritta dei genitori.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni di scuola primaria e secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

VI. GENITORI

Art. 16 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, trasmesse tramite registro elettronico o mail. Le famiglie dovranno pertanto consultare il registro elettronico con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Si invitano i genitori a non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Nella scuola secondaria di primo grado, considerata l'età degli alunni e allo scopo sopra

indicato, è vietato portare durante la mattinata il materiale dimenticato, tranne che si tratti del pranzo, qualora l'alunno dovesse svolgere attività pomeridiana.

Art. 17 Comunicazioni docenti-genitori

I docenti sono a disposizione, su appuntamento per i colloqui online o in presenza, come da calendario indicato ad inizio anno.

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestivamente informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Qualora la famiglia faccia esplicita richiesta, gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi ed affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 18 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art.19- Diritto della trasparenza nella didattica

La famiglia ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile della vita della scuola. I docenti si fanno carico di illustrare ai genitori all'inizio dell'anno scolastico il PTOF e recepiranno le osservazioni e i suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei Consigli di classe, di Interclasse e Intersezione. Ogni docente inoltre è tenuto ad esplicitare le metodologie didattiche che intende seguire, le modalità di verifica e di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva, trasparente e motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di incentivare l'autostima individuando i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento scolastico.

VII - MENSA

Art. 20 Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo rientrare per l'avvio di quelle pomeridiane.

Al fine di garantire un riscontro sui servizi di mensa, il Comune ha previsto la Commissione Mensa, composta da docenti e genitori, che vengono individuati dalle rispettive componenti ad inizio anno e possono rimanere in carica per più anni.

VIII- FUNZIONAMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE ED ORGANIZZATIVE

Art. 21 - Comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione con la finalità di offrire agli studenti occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base per l'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari per apprendere e selezionare le informazioni e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente-genitori, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 22 Divieto di fumo

È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.

È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.

È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico. In ogni plesso il Dirigente Scolastico nomina personale incaricato di vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare eventuali infrazioni.

Art. 23 - Uso del telefono

L'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici personali da parte degli studenti, compresi gli orologi da polso digitali cd. smartwatch , è vietato in tutti i locali e gli spazi esterni della scuola, salvo esplicita autorizzazione dei docenti per scopi didattici (vedi Regolamento BYOD). Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998) e sue modificazioni (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), come indicato dalla Circolare MPI n. 30 del 2007 e dalla nota MIM prot. 107190 del 19.12.2022. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Le sanzioni disciplinari applicabili agli alunni della scuola secondaria di primo grado sono riportate nella Tabella delle infrazioni disciplinari allegata al Regolamento di disciplina. Per gli alunni della scuola primaria verranno decise dal Consiglio di interclasse con la sola componente dei docenti. Esse sono definite al fine di garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole e la diffusione della cultura della legalità e della convivenza civile. La scuola svolge attività formative rivolte ad allievi e personale finalizzate ad un uso corretto degli strumenti tecnologici e alla conoscenza della normativa vigente in merito al codice per la protezione dei dati personali. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA. Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

Il telefono fisso della scuola deve essere utilizzato esclusivamente per telefonate di servizio o per comunicazioni urgenti con le famiglie degli alunni e l'uso di internet va limitato alla didattica, all'aggiornamento, all'informazione e alla formazione del personale interno.

Nel corso delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione l'uso dei cellulari nella scuola primaria è vietato, nella scuola secondaria, a parziale deroga, l'uso da parte degli studenti verrà regolamentato dal referente o dai responsabili dell'uscita, visita o viaggio.

Art. 24 Laboratori e aule polifunzionali

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto;
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Art. 25 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica pulite.

Art. 26 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

Art. 27 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

Art. 28 Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sul trattamento dei dati personali, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 29 Norme di comportamento

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Si stabiliscono le regole di seguito elencate.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate negli incontri di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario.

Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare 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 generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e 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 responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, 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 o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

X. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 30 Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Art. 31 Tipologia delle uscite

1. Si intendono per **uscite didattiche** le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a mostre ed istituti culturali, partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche che si svolgono nel proprio quartiere e nella propria città), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. L'uscita didattica costituisce una normale condizione di lavoro della scolaresca; viene acquisita un'autorizzazione scritta cumulativa dei genitori all'inizio dell'anno scolastico; tale autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico limitatamente alle uscite didattiche.

Le uscite didattiche sono parte integrante del piano annuale delle uscite didattiche - visite guidate - viaggi di istruzione stilato all'inizio dell'anno scolastico per ogni classe.

2. Si intendono per **visite guidate** le visite che scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio o nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, monumenti, mostre, gallerie.

3. Si intendono per **viaggi di istruzione** tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o città, scambi interscolastici...); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica, viaggi connessi ad attività sportive ecc.

Art. 32 Competenze

Competenze del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione: propone lo svolgimento delle visite o dei viaggi inquadrando nella programmazione didattica della scuola e in coerenza con gli obiettivi didat-

tici e formativi. Ha il compito di preparare il progetto specifico e di individuare i docenti accompagnatori, che al momento della effettuazione vi partecipano quali responsabili.

Competenze del Collegio docenti: esprime il proprio orientamento e il proprio parere sulle proposte specifiche fatte dai Consigli di classe/Interclasse/Intersezione.

Competenze delle famiglie degli alunni: dopo essere state informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio; partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio di Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione del periodo e dei giorni scelti.

Competenze del Dirigente Scolastico: riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo provvedimento costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Il Consiglio d'istituto delega il D.S. ad autorizzare le uscite sul territorio che non superino l'orario scolastico giornaliero.

Art. 33 Procedure per l'organizzazione delle visite e dei viaggi

In merito alle visite ed ai viaggi è indispensabile coordinare l'attività degli organi collegiali rispettando le seguenti scadenze

- entro la prima metà di ottobre il Programma viene definito dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- entro ottobre di ogni anno scolastico i docenti aggiornano il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in cui vengono inserite le visite guidate e i viaggi di istruzione fra le attività didattiche programmate
- entro la prima settimana di novembre dovranno pervenire in Segreteria le richieste compilate su apposito modulo per la conferma, in cui sia indicata la data se già nota e tutti gli altri elementi necessari per richiedere i preventivi alle Ditte autotrasportatrici e di soggiorno.

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di gennaio, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza di norma entro il mese di giugno.

Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Art. 34 Norme specifiche visite guidate e viaggi di istruzione

Relativamente ai viaggi di istruzione, viene fissata, nell'ambito dell'anno scolastico, una quota massima di spesa ad alunno pari ad Euro 350,00 con un possibile splafonamento fino al 20%. Nelle uscite, visite e viaggi, il rapporto numerico tra accompagnatori ed alunni deve essere, di norma, di almeno un insegnante per ogni gruppo di 15 alunni. Vi dovrà essere, inoltre, un accompagnatore per ogni alunno diversamente abile, se ritenuto necessario da parte dei Consigli di Classe interessati. Nel designare gli accompagnatori i Consigli provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva. La funzione

di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici o assistenti comunali. Nel caso in cui ad una gita partecipi più di una classe vi sarà un responsabile generale (referente) ed un accompagnatore ogni 15 alunni.

Il docente referente cura tutti gli aspetti organizzativi del viaggio ed è tenuto a produrre la relativa documentazione (scheda tecnica) alla Commissione Visite d'Istruzione, in tempo utile all'approvazione del Consiglio di Istituto.

I docenti responsabili dei viaggi di istruzione chiederanno l'autorizzazione ai genitori per la partecipazione dei figli, fornendo il programma dettagliato del viaggio e notizie utili al buon fine delle attività. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi d'istruzione, visite guidate o uscite didattiche devono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (es. elezioni scolastiche, rilevazioni Invalsi per le sole classi coinvolte). Non deve avvenire nei periodi di alta stagione turistica.

Uscite a piedi . E' sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Art. 35 - Partecipazione alunni alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione rientranti nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa saranno organizzati favorendo la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni; eventuali ed eccezionali deroghe saranno valutate singolarmente dal dirigente scolastico. Tale criterio invece non si applica per i viaggi organizzati a livello di plesso o di istituto. L'alunno che ad avviso dei genitori si trovi in condizione di salute non compatibile con la partecipazione all'uscita viene affidato, nel giorno in cui la stessa si svolge, ad uno dei docenti della stessa classe o di classe diversa che rimane in servizio presso la sede scolastica. Qualora l'uscita interessi tutte le classi del Plesso la famiglia dell'alunno che non partecipa viene informata per iscritto che in quel giorno non sarà possibile garantire né l'attività né la sorveglianza.

Di norma, non è ammessa la partecipazione dei genitori degli alunni, tuttavia potranno partecipare ai viaggi di istruzione ed alle visite guidate (interamente a proprie spese) i genitori degli studenti con documentati problemi di salute o altre problematiche serie esaminate caso per caso. Il Consiglio di Classe potrà deliberare l'esclusione di uno o più alunni dalla partecipazione alle visite istruttive per motivi disciplinari, in particolare non saranno ammessi a viaggi di istruzione gli alunni di scuola secondaria di I grado la cui ultima valutazione del comportamento sul documento di valutazione indichi un comportamento non corretto. Per gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzione, l'attività didattica non può essere interrotta. Pertanto, la Scuola garantirà il diritto all'istruzione, mediante opportuni adattamenti dell'orario. Le quote di partecipazione potranno essere restituite agli alunni che per qualunque motivo non abbiano potuto partecipare al viaggio solo se e nelle misure previste dalle condizioni del pacchetto turistico scelto; in ogni caso non saranno restituite le quote relative al trasporto con automezzo (pullman).

Art. 36 Responsabilità

Connesso con lo svolgimento delle iniziative in oggetto è il regime di responsabilità. Il personale docente che accompagna gli alunni deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si opera, le medesime responsabilità che incombono sul normale svolgimento delle lezioni. Esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa di azioni e comportamenti dei medesimi alunni.

Art. 37 Obblighi e Divieti

È tassativamente obbligatorio acquisire per ogni viaggio di istruzione il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Per i viaggi sul territorio nazionale, ai sensi dell'art.293 del T.U. Leggi Pubblica Sicurezza, gli alunni devono essere in possesso di un documento di identità o di una sua copia fotostatica (riportante le generalità dell'alunno con foto). Per gli alunni della scuola dell'Infanzia è previsto un tesserino di riconoscimento. Per i viaggi all'estero ogni alunno deve essere in possesso di un documento di identità non scaduto e valido per l'espatrio e del tesserino sanitario. I viaggi di istruzione con pullman devono essere effettuati nel rispetto della normativa prevista dal codice della strada.

Art. 38 - Precauzioni e avvertenze

I docenti accompagnatori devono possedere l'elenco nominativo degli alunni e degli adulti partecipanti con un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti alle famiglie. È opportuno che sia portata una cassetta con medicinali di primo soccorso.

Per tutta la durata del tragitto si avrà cura di sorvegliare gli alunni affinché rimangano al loro posto evitando che si creino, all'interno dei mezzi di trasporto, situazioni di confusione pregiudizievoli per l'incolumità degli alunni e degli accompagnatori stessi.

Per i viaggi che si protraggono per tutta la giornata si consiglia di organizzare il pranzo al sacco per tutti i partecipanti. Una scelta diversa dovrà essere concordata in fase di programmazione del viaggio.

È opportuno sia prestabilito un luogo di riferimento per il pranzo, da utilizzarsi per ogni evenienza (pioggia, consumazione pasto ecc.). Di tale luogo sarà data preventiva e precisa indicazione alle famiglie con eventuale recapito telefonico.

XI. NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 39 - Utilizzo del pannolino

All'ingresso alla Scuola dell'Infanzia i bambini devono aver raggiunto il controllo sfinterico (non devono portare il pannolino); nel caso il livello di autonomia nell'utilizzo dei servizi igienici non sia ancora completamente acquisito (il bambino usa ancora saltuariamente il pannolino) si richiede la massima collaborazione da parte delle famiglie per il pieno raggiungimento di tale obiettivo di autonomia, concordando con le insegnanti l'orario di permanenza del bambino a scuola.

Art. 40 - Rispetto degli orari e vigilanza in ingresso e in uscita da parte dei genitori

I genitori o le persone che accompagnano a scuola e/o ritirano i bambini da scuola sono tenuti a rispettare gli orari stabiliti di ingresso e uscita in quanto di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa (dopo le ore 9 non sarà più possibile prenotare il pasto giornaliero).

Per motivi di sicurezza, durante l'ingresso e l'uscita da scuola, i genitori e/o le persone da essi delegate DEVONO SEMPRE VIGILARE sui bambini. Una volta prelevato il bambino i genitori o chi per essi, non dovranno sostare e trattenersi nei locali scolastici e / o negli spazi di pertinenza della scuola.

XII. VARIE

Art. 41 Modifiche al Regolamento

Il presente regolamento rimane aperto a eventuali integrazioni o modificazioni, qualora si rendano necessari, su delibera del Consiglio di Istituto.

APPENDICE 1 – PATTO FORMATIVO

L'Istituzione scolastica in linea con la normativa vigente propone il presente Patto Educativo quale linea guida comune per il lavoro di tutti i protagonisti della scuola. Il Patto Educativo è un IMPEGNO tra docenti, alunni, famiglie e personale ausiliario, basato sulla reciprocità e sull'assunzione di responsabilità, principi fondamentali in ogni attività didattica ed educativa. Il Patto si pone come un insieme di principi e regole di comportamento che tutti i soggetti coinvolti nell'Istituzione scolastica si impegnano a rispettare, nell'osservanza e nella responsabilità dei rispettivi ruoli e mediante compiti distinti, per assicurare ad ogni alunno una positiva esperienza di apprendimento e quindi una migliore riuscita del progetto educativo.

DOVERI DELLA SCUOLA

Fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente.

Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.

Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica.

Promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.

Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili.

Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la cultura.

Stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.

Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy.

DOVERI DEGLI INSEGNANTI

Focalizzare lo svolgimento dell'attività didattica non solo sulla propria disciplina, ma tendere alla formazione morale, civica e integrale dell'alunno.

Comunicare le valutazioni (voti o giudizi) delle prove scritte e orali.

Comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare.

Favorire un rapporto alunno/alunno e alunno/insegnante aperto al dialogo e alla collaborazione.

Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa tra adulti, al fine di promuovere la maturazione del ragazzo.

Applicare le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto, sottolineando sempre il valore formativo delle sanzioni stesse.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Essere puntuali e a svolgere con precisione il lavoro assegnato.

Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

Accordarsi con i docenti e con gli alunni per le necessità dell'ordine dell'aula.

Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.

DOVERI DEI GENITORI

Prendere visione del patto formativo, dividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendo la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.

Conoscere la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo, condividendo con gli insegnanti linee educative comuni.

Favorire l'autonomia del proprio figlio anche attraverso la cura della persona e dell'igiene.

Curare l'abbigliamento dei propri figli, che deve essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

Assicurare la frequenza regolare del proprio figlio e la puntualità alle lezioni.

Giustificare tempestivamente le assenze.

Informare la Scuola di eventuali variazioni della situazione familiare (soprattutto in merito a questioni relative alla potestà genitoriale) e di problematiche che possono incidere sull'andamento scolastico dell'allievo.

Assicurare la regolare esecuzione dei compiti a casa.

Evitare di contattare i figli durante le attività didattiche. In caso di estrema necessità, contattare gli Uffici di Segreteria.

Essere disponibili ad assicurare la frequenza ad eventuali attività di recupero e di potenziamento nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di Classe.

Partecipare ai colloqui con gli insegnanti per essere informati costantemente sul percorso didattico educativo dei propri figli.

Presentarsi a scuola quando si viene convocati.

Prendere costantemente visione del diario (documento scuola/famiglia) e firmare tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola.

Risarcire eventuali danni materiali causati dal comportamento scorretto dei figli.

DOVERI DEGLI ALUNNI

Frequentare con regolarità le lezioni e presentarsi puntuale a scuola.

Far firmare tempestivamente ai genitori i voti e le comunicazioni.

Curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.

Non utilizzare telefono cellulare, smartwatch o altro dispositivo di comunicazione durante l'orario scolastico, salvo specifica autorizzazione da parte del docente, pena ritiro e convocazione dei genitori.

Mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni, anche durante i viaggi d'istruzione.

Mantenere un linguaggio ed un tono di voce adatto all'ambiente scolastico (non sono accettabili parolacce e schiamazzi né in aula né durante la ricreazione, né all'ingresso né all'uscita, né durante gli spostamenti da un'aula all'altra né durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione).

Utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e gli strumenti della scuola senza arrecare danni, pena riparazione o risarcimento pecuniario da parte della famiglia.

Rispettare il materiale proprio e altrui

Rispettare i regolamenti riguardanti l'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca.

Presentarsi a scuola fornito dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri.

Seguire con attenzione le lezioni, contribuendo ad arricchirle con le proprie conoscenze ed esperienze.

Svolgere le attività di studio, i compiti e i lavori affidati per casa con attenzione, serietà e puntualità.

Comunicare agli insegnanti le proprie difficoltà, impegnandosi con ordine e serietà nel recupero.

APPENDICE 2 – REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Indice

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Definizione

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

Art. 4 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

Art. 5 – Convocazione

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

Art. 7 – Verbale di seduta

Art. 8 – Consiglio di Istituto

Art. 9 – Collegio Docenti

Art. 10 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Dipartimenti.

Art. 11 – Disposizioni finali

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di classe e di coordinamento dei Dipartimenti, dell'Istituto Comprensivo 1.

Le riunioni potranno svolgersi in modalità telematica anche quando sarà passato il periodo di emergenza sanitaria, ogni volta se ne ravvisi la necessità, secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1, per le quali è prevista, in caso di emergenza e in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, che sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i membri partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 1. visionare gli atti della riunione;
 2. intervenire nella discussione;
 3. scambiare documenti;
 4. votare;
 5. approvare il verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google/Microsoft.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività, siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso) o in periodi di emergenza nel caso in cui siano proibiti con dispositivi di legge gli assembramenti.

Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno due giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica o comunicazione sul Registro Elettronico o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google/ Microsoft di cui ciascun componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto) più gli allegati dell'Ordine del Giorno necessari per le deliberazioni.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

1. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
2. partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
3. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La sussistenza di quanto indicato ai punti 1, 2 e 3) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 7 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

1. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
2. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
3. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
4. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
5. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
6. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Art. 8 – Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con anticipo.
2. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.
3. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online tramite appositi moduli all'uopo predisposti.

Art. 9 – Collegio Docenti

1. Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto.
2. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto.
3. Tutti i membri del Collegio sono tenuti a esprimere solo il proprio voto contrario o a palesare la propria astensione, adducendo opportuna motivazione.
4. Può essere convocato un Collegio docenti online sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
 - a. Il collegamento in remoto non può avvenire dal luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
 - b. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine è suggerito l'uso di cuffie e non audio in open. I partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza.

Per tale motivo:

- Sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali.
- Sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

5. La prenotazione degli interventi avverrà usando l'apposita funzione presente in Google Meet (o simile). Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni. Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di cinque minuti.

8. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Dirigente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 10 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Dipartimenti

Gli OO. CC. di cui sopra possano essere convocati online sia in via ordinaria (previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, del docente coordinatore, dei docenti fiduciari o del referente, a tutti i componenti dell'organo, di norma 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite registro elettronico e/o posta elettronica. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Art. 11 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua approvazione e ha valore fino a nuova revisione.

APPENDICE 3 – REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER L'ASSENSO ALLA CONCESSIONE DA PARTE DEL COMUNE DI USO TEMPORANEO E PRECARIO DI LOCALI SCOLASTICI A SOGGETTO TERZI

Vista la legge N° 517 del 1977 che all'art. 12 c.b prevede la possibilità di utilizzazione degli edifici ed attrezzature scolastiche fuori dell'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;

Visto il D. Lgs. n.297/94 (testo unico); articolo 96

Visto l'art. 50 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/02/2001

Premesso che per le attività oggetto della concessione, non è prevista la presenza di personale della scuola e che quindi tali attività non possono essere di Responsabilità del Dirigente Scolastico;

Premesso che gli interventi strutturali e la manutenzione della scuola necessari al mantenimento della sicurezza e igiene ai sensi del Dlgs 626/94 art 4 c.12 è di responsabilità dell'ente locale proprietario della scuola;

Premesso che comunque è responsabilità del dirigente scolastico intervenire in caso di pericolo grave e immediato, anche se questo è generato da soggetti terzi e quindi è necessario che la scuola sia informata di qualunque evento possa compromettere il livello di sicurezza della stessa;

il Consiglio di Istituto

con il presente regolamento assente di massima alla concessione da parte del Comune nei confronti di qualunque soggetto terzo, con le prescrizioni di seguito indicate che dovranno essere rigorosamente adempiute dal concedente e concessionario, pena la decadenza immediata dell'assenso favorevole

Delega la concessione dell'assenso al Dirigente Scolastico.

Art. 1 Criteri di assegnazione

L'uso dei locali può essere concesso in tempi e orari non coincidenti con attività didattiche, formative e collegiali promosse dall'istituzione scolastica.

Le attività organizzate dall'Istituto, rivolte agli alunni, sono prioritarie rispetto a quelle svolte dagli esterni.

L'Amministrazione Comunale dovrà informare preventivamente la Dirigenza Scolastica comunicando il calendario e gli utilizzi previsti.

La scuola si riserva per esigenze particolari notificate al Comune di utilizzare i locali anche in orari in cui i locali sono concessi a soggetti terzi.

Dovranno essere chiaramente definite le responsabilità ripartite tra i due soggetti contrattuali (Comune e concessionario) in merito agli obblighi di igiene, salvaguardia del patrimonio, vincoli nell'uso dei locali compreso l'affollamento massimo consentito.

Dovranno essere chiaramente indicati i nominativi del responsabile dell'uso dei locali e definiti i nominativi degli addetti alle pulizie ed alla custodia delle attrezzature.

Poiché sarà il Comune che dovrà valutare le domande e concedere la scuola solo ai soggetti che ne hanno titolo, escludendo per esempio enti e privati che perseguono fini di lucro, non sarà imputabile al DS ed al Consiglio di Istituto alcuna responsabilità.

Rimane evidente che la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni all'uso dei locali e/o attrezzature è dell'ente concedente o dei terzi autorizzati; nessuna responsabilità potrà essere imputata al personale della scuola per attività svolte al di fuori del controllo di questa; il concessionario dovrà pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità ed è tenuto a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa; qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.

Si ricorda che le attività che si svolgeranno all'interno dei locali concessi non sono riconducibili a quelle scolastiche e pertanto l'istituzione scolastica ed il suo Dirigente non potranno essere in alcun modo ritenuti responsabili dell'eventuale inadeguatezza dei locali e delle attrezzature e del loro uso improprio nonché di infortuni o incidenti che dovessero verificarsi nel periodo di utilizzo da parte di terzi. L'Ente Proprietario, inoltre, resta formalmente titolare dell'attività ai fini della normativa antincendio e dovrà quindi provvedere alla necessaria organizzazione dell'emergenza nei periodi di utilizzo extrascolastico.

E' opportuno e utile che l'Istituzione Scolastica abbia copia del "Regolamento Comunale per l'utilizzo delle palestre, delle aree da gioco e degli impianti sportivi" e copia delle convenzioni per concessioni degli spazi scolastici.

Il soggetto concessionario si impegna a informare tempestivamente mediante comunicazione scritta ogni informazione in merito a eventi e fatti che possano compromettere la sicurezza dei locali scolastici per mettere in condizioni la scuola di attivare le misure di prevenzione e protezione più idonee alla salvaguardia degli alunni e del personale. Tale informazione dovrà riportare le seguenti indicazioni:

- data e ora della comunicazione
- evento da comunicare
- nome della persona che ha scritto la comunicazione
- firma della persona che ha scritto la comunicazione
- eventuali rischi presenti
- presa d'atto di esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario;

è necessario lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche e provvedendo alla pulizia e al riordino degli arredi utilizzati (banchi, sedie, etc).

La concessione dovrà avvenire nel rispetto di tutte le leggi, comprese quelle relative alla sicurezza, all'ambiente e alla gestione dei rifiuti e delle autorizzazioni di cui la scuola è in possesso.

Il Consiglio si riserva di revocare tale concessione se le società non adotteranno un comportamento conforme alle esigenze della scuola ed alla presente delibera.

Non sarà tollerata una mancanza di rispetto all'ambiente ed alla tutela della sicurezza scolastica.

Precisazioni per l'uso delle palestre:

Le attività delle società sportive esterne potranno iniziare mezz'ora dopo l'orario di conclusione delle lezioni. Non saranno tollerati orari differenti.

Le società sportive devono impegnarsi ad evitare in ogni modo l'intrusione di estranei all'interno delle strutture scolastiche.

Le società che fanno uso della palestra dovranno provvedere a verificare l'utilizzabilità delle relative uscite di sicurezza durante lo svolgimento delle attività e, alla fine, alla chiusura delle stesse; analogamente provvederanno alla chiusura dei cancelli di entrata e delle porte interne, nonché alla pulizia dei locali usati (spogliatoi, bagni, vuotatura cestini, docce, ambiente antistante la palestra); al ripristino di tutte le attrezzature in modo che le stesse ed i locali in genere siano fruibili il mattino seguente.

La palestra (salvo esplicite diverse indicazioni e/o autorizzazioni dell'Ente Proprietario) non prevede la presenza di pubblico, pertanto l'utilizzo dei locali deve avvenire da parte dei soli utenti delle attività.

Le società sportive hanno il divieto di entrare in palestra con scarpe usate all'esterno. E' inoltre vietato fumare all'interno dei locali scolastici.

Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario delle spese connesse all'utilizzo (comma 2 art. 50 D.L n. 44/01). L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo (comma 3 art. 50 D.L n. 44/01)

Si raccomanda di lasciare aperti tutti gli ambienti (spogliatoi, bagni etc.) in quanto ad uso esclusivo delle scuole. Se le Società hanno necessità di lasciare materiale proprio, l'ente proprietario dovrà dare in dotazione alle stesse società contenitori e/o armadietti.

Art. 2 Contribuzione

A fronte di concessione dei locali scolastici a terzi per attività gratuite svolte da persone esterne alla scuola, non sono previste quote di contribuzione da parte del concessionario, ma eventuale donazione liberale (di materiale/attrezzatura didattica o servizi) a favore dell'Istituzione Scolastica.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27 marzo 2023