



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato in sede di collegio dei docenti del 03.09.2024(delibera n.11) e in sede di Consiglio di Istituto il 04.09.2024(delibera n. 6)

INDICE

- I. Organi Collegiali
 - Consiglio di Istituto
 - Giunta Esecutiva
 - Collegio Docenti
 - Comitato di Valutazione dei docenti
 - Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione
- II. Docenti
- III. Personale amministrativo
- IV. Collaboratori scolastici
- V. Alunni
- VI. Genitori
- VII. Mensa
- VIII. Laboratori

- IX. Prevenzione e sicurezza a scuola
- X. Privacy
- XI. Comunicazioni
- XII. Accesso del pubblico
- XIII. Visite guidate e viaggi di istruzione
- XIV. Modalità di concessione uso locali istituto ad enti esterni
- XV. Varie

Appendice 1 – Patti di Corresponsabilità Scuola e Famiglie:

Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado

Protocollo accesso osservatori/terapisti in orario curricolare

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 la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente regolamento Allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

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 nell'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, Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107

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.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. 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.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Cd.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal presidente

Il presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

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

Il C.d.I., 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.d.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata 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.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.d.I.

Art 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

Convocazione del consiglio telematico

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 - a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
 - b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica.
 - c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
 - d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
 - e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
 - f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
4. E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

Svolgimento del Consiglio telematico

- Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
 - L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
 - La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
 - A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto.
 - Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.

-Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Art. 4 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.

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.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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 ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali

Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

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. 6 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.

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

Il comitato esprime altresì 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.

5. 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. 7 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, tenuti in modalità telematica, (sulla base del nuovo CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 che all'art 44 comma 6 stabilisce quanto segue: a) lo svolgimento a distanza dell'attività di programmazione della primaria e di altre attività tra quelle indicate dal comma 3 (a e b) dell'art 44 che non rivestano carattere deliberativo, previa approvazione di un regolamento di istituto. b) solo in una fase successiva, a seguito della definizione di criteri in sede di confronto a livello nazionale, la regolamentazione potrà essere estesa anche alle attività che rivestono carattere deliberativo) 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 genitori 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 (se necessario visto l'ordine del giorno).

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.

I Consigli d'interclasse si riuniscono, in modalità telematica, (sulla base del nuovo CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 che all'art 44 comma 6 stabilisce quanto segue: a) lo svolgimento a distanza dell'attività di programmazione della primaria e di altre attività tra quelle indicate dal comma 3 (a e b) dell'art 44 che non rivestano carattere deliberativo, previa approvazione di un regolamento di istituto. b) solo in una fase successiva, a seguito della definizione di criteri in sede di confronto a livello nazionale, la regolamentazione potrà essere estesa anche alle attività che rivestono carattere deliberativo), almeno 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

L'attribuzione 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 materna 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 si svolgono in modalità telematica, (sulla base del nuovo CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 che all'art 44 comma 6 stabilisce quanto segue: a) lo svolgimento a distanza dell'attività di programmazione della primaria e di altre attività tra quelle indicate dal comma 3 (a e b) dell'art 44 che non rivestano carattere deliberativo, previa approvazione di un regolamento di istituto. b) solo in una fase successiva, a seguito della definizione di criteri in sede di confronto a livello nazionale, la regolamentazione potrà essere estesa anche alle attività che rivestono carattere deliberativo) sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

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 comma 8.

Art 8 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni di scuola dell'infanzia verranno formate seguendo i sotto indicati criteri:

- attestazione ai bisogni particolari
- sezioni miste per età

- equilibrato rapporto numerico
- equilibrato rapporto tra maschi e femmine, ove possibile
- equilibrato rapporto per fascia di età
- equilibrata distribuzione degli alunni non italofofoni
- accoglienza delle relazioni di amicizia
- richieste dei genitori

Art. 9 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA

Le prime classi verranno formate seguendo i sotto indicati criteri:

Equivalenza maschi e femmine

Equivalenza di livello di apprendimento.

Equivalenza alunni non italofofoni.

Richieste dei genitori.

Art 10 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le prime classi verranno formate seguendo i sotto indicati criteri:

Equivalenza maschi e femmine

Equivalenza di livello di apprendimento.

Equivalenza alunni non italofofoni.

Richieste dei genitori.

Art.11 – CRITERI PER L’ATTRIBUZIONE DEI DOCENTI/ATA ALLE SEDI/PLESSI

L’assegnazione dei docenti e del personale ATA alle sedi/plessi viene disposta ai sensi della nota MIUR prot.A00DGPER6900 del 01/09/2011.

Art. 12 – CRITERI PER L’ATTRIBUZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI

L’attribuzione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 13 - ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

L’inizio e la fine delle lezioni sono stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto con riferimento alle esigenze della scuola.

Non sono ammessi ritardi da parte degli alunni all’ingresso nella scuola. I ritardatari saranno ammessi in classe solo se autorizzati dal Capo d’Istituto o da chi ne fa le veci.

Durante la ricreazione, gli alunni non devono allontanarsi dalla classe e dall’insegnante responsabile della vigilanza.

Il personale ausiliario deve collaborare alla vigilanza degli alunni durante l’intervallo soprattutto con la sorveglianza nei corridoi e dei servizi igienici, o durante le brevi assenze dei docenti dalle rispettive classi.

Durante il cambio d’insegnante, in attesa dell’arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall’aula.

L’uscita anticipata degli alunni, per motivi familiari o di salute, è consentita ai genitori o a chi esercita la patria potestà dell’alunno, al fine di sollevare la scuola da ogni responsabilità.

I genitori che non possono prelevare gli alunni devono delegare persona di fiducia munita di documento proprio e di quello di uno dei genitori.

L’istituzione scolastica e gli operatori non sono responsabili di quanto possa accadere agli alunni prima dell’inizio e dopo la fine delle attività didattiche.

I genitori non devono sostare all’interno degli spazi scolastici dopo l’ingresso e l’uscita degli alunni. In caso di intemperie tali da pregiudicare la sicurezza e l’ordine pubblico, i genitori saranno ammessi a prelevare i loro figli direttamente all’interno dell’edificio scolastico, a partire da dieci minuti prima della fine delle lezioni/ attività didattiche.

Art. 14 - ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA INFANZIA

L'orario di funzionamento della scuola dell'Infanzia è organizzato su 5 gg.

Sezioni a tempo ridotto dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30

Sezioni a tempo normale dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Art. 15 - ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA PRIMARIA

L'orario delle attività didattiche della scuola Primaria è organizzato nel modo seguente:

Plesso Via Alcide De Gasperi, classi I II III attività su 5gg. dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,30 e il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

Classi IV V attività su 5 gg. dal lunedì al giovedì dalle ore 7,50 alle ore 13,40 e il venerdì dalle ore 7,50 alle ore 13,30

Plesso Via Giacomo Leopardi, classi I II III attività su 5 gg. da lunedì a giovedì dalle ore 8,10 alle ore 13,40 e il venerdì dalle ore 8,10 alle ore 13,10

Classi IV V attività su 5 gg. da lunedì a giovedì dalle ore 7,50 alle ore 13,40 e venerdì dalle ore 7,50 alle ore 13,30

Le classi a tempo pieno svolgono attività didattica dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

L'intervallo-ricreazione ha la durata di 15/20 minuti dalle ore 10,20 alle ore 10,40

Art 16 ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

l'orario delle attività didattiche della scuola secondaria di primo grado si distribuirà su 5gg., dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,50 alle ore 13,50.

L'intervallo-ricreazione ha la durata di 10 minuti dalle ore 10,30 alle ore 10,40

II DOCENTI

Art. 17 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 hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 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 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.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Ogni docente ha

l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati 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.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18 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 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.

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

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19 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'orologio marcatempo.

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 e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- devono essere 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;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa,
- 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, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è 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. 20 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 (vedi condizioni contrattuali della polizza). 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. 21 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15/20 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni, (ad esclusione dei locali della Direzione) durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.

□ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

Art. 22 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 o inviata alla scuola.

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)/ delegati, 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. 23 Assenze degli alunni. Giustificazioni.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno segnalati dall'insegnante e si avvierà accertamento presso le rispettive famiglie di conferma formale all'iscrizione.

Le assenze degli alunni di scuola 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.

Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alla normativa vigente in materia.

Art. 24 Uso del cellulare

“ A tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2". L' istituzione scolastica, all'interno del regolamento di Istituto, prevede specifiche sanzioni disciplinari per gli alunni che dovessero contravvenire al divieto di utilizzo in classe dello smartphone". (Circolare ministeriale M.I.I. 11/7/2024)

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari,

VI. GENITORI

Art. 25 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, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

- 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/quaderno degli avvisi 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;
- 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". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

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. 26 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispose ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 27 Ricevimento genitori degli alunni

gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite, come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.

I genitori possono incontrare i docenti, nel corso dell'anno scolastico, in occasione di:

- colloqui individuali
- consigli di sezione/classe
- tramite i rappresentanti eletti all'inizio dell'anno scolastico
- altri incontri, che possono essere concordati con gli insegnanti per specifiche esigenze.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

Art. 28 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. 29 Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;

- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Gli incontri possono essere individuali; collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.
- Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
- Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Art. 30 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.

VII - MENSA

Art. 31 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.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli una tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 32

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 le 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. 33 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.

Art. 34 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' 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.

IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 35 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.

☐ 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 nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

☐ 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.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO X

PRIVACY Art. 36

Utilizzo di materiale fotografico o filmico Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, 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 progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 37 - Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto ovunque e sempre, specialmente nei locali della scuola e durante tutte le attività. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza permesso, urlare.

Devono mantenere un atteggiamento irreprensibile all'entrata, durante il cambio delle docenti e fino all'uscita da scuola.

Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni rispetto formale e adeguato ad una convivenza civile.

Art. 38 - Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e

ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli alunni assenti a causa di malattia, per più di 5gg., per essere riammessi devono presentare certificato medico in cui è dichiarato che sono clinicamente guariti.

In caso di ripetuti ritardi o assenze, verranno inviate comunicazioni scritte agli Organi competenti in materia di Dispersione Scolastica.

Art. 39 - Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

Art. 40 - I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art. 41 - Gli alunni possono recarsi ai servizi igienici durante le ore di lezione previa autorizzazione, che viene accordata singolarmente; non è consentito ad altri alunni uscire se il precedente non è ancora tornato in aula.

Art. 42 - Sono puniti con severità gli episodi spiacevoli che si verificano tra gli alunni all'interno dell'edificio scolastico, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui.

Art. 43 - Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti ed i laboratori e l'eventuale merenda. Non è consentito quindi portare tutto ciò che non è previsto dalla didattica. I genitori sono tenuti a controllare gli zainetti dei propri figli rimuovendo gli oggetti, i libri ed i quaderni inutili.

Art. 44 - Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola risarciscono i danni.

Art. 45 - E' severamente vietato l'uso del telefonino per evitare di disturbare il regolare svolgimento delle lezioni; la mancata osservanza di tale divieto comporta il sequestro del telefonino e la restituzione della scheda entro pochi giorni dal sequestro. Il telefonino verrà restituito alla fine dell'anno.

Art. 46 - Gli alunni hanno il dovere di curare l'ordine della propria persona e di indossare la divisa della scuola

(Come già deliberato in sede collegiale, si dispone che tutti gli alunni del Circolo vengano a scuola indossando tuta blu e maglietta bianca con il logo della scuola).

Per le lezioni di educazione motoria è obbligatorio indossare la tuta o comunque un idoneo abbigliamento ginnico e calzare scarpe da ginnastica.

Art. 47 - Gli alunni non devono abbandonare l'aula per nessuna ragione senza il permesso del docente. L'alunno che, con il dovuto permesso, esce fuori dalla propria aula deve rientrare nel più breve tempo possibile. Anche durante l'intervallo o il cambio dei docenti o in caso di momentanea assenza di questi, per motivi di forza maggiore l'alunno deve rimanere all'interno dell'aula.

Art. 48 - Ogni alunno ha il dovere di:

- a) partecipare al buon andamento della scuola con disciplina, ordine, serietà e diligenza;
- b) arrivare a scuola puntualmente;
- c) studiare assiduamente e ricordarsi che le materie d'insegnamento sono tutte importanti, perché tutte concorrono alla formazione armonica della personalità, favorendo lo sviluppo anche di attitudini propedeutiche all'orientamento e alle scelte successive nel mondo della scuola e del lavoro;
- d) annotare nel diario i compiti assegnati per casa e le comunicazioni alle famiglie;
- e) partecipare attivamente alle lezioni e seguire le spiegazioni delle Docenti;
- f) dare ascolto ai consigli e agli avvertimenti del Dirigente e delle Docenti;
- g) rispettare il patrimonio della scuola considerando anche come personale, e quindi contribuire alla sua tutela;
- h) favorire l'integrazione degli alunni stranieri al di là della razza, della cultura e della religione.

Art 49-CODICE DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Ai sensi del DPR 24 giugno 1998 n.249 e successive modifiche (DPR n. 235 del 21/11/2007) il codice disciplinare ha finalità educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. E' graduato in rapporto alla gravità

dei fatti contestati. Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sono inflitte le sanzioni disciplinari di seguito elencate:

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANI
Inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni. Rifiuto di svolgere l'attività programmata. Interventi inopportuni durante le lezioni, Interruzioni nel ritmo delle lezioni	Richiamo verbale o scritto con annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato	Docente
Infrazioni reiterate e non corrette a seguito dei richiami di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più incisivo di quello previsto al punto 1.	Ammonizione formale	Docente
Gravi o ripetuti fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni (ivi compreso l'uso del cellulare), mancato rispetto per la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici, e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 2 giorni	Consiglio di Classe
Minacce, intimidazioni, molestie verso i compagni, aggressione verbale	Allontanamento dalla comunità scolastica da 2 giorni a 5 giorni	Consiglio di Classe
Comportamenti gravemente lesivi della dignità delle persone, ricorso alla violenza, atti che danneggiano l'incolumità altrui.	Allontanamento dalla comunità scolastica da 5 giorni fino a un massimo di 15, a seconda della gravità dei fatti	Consiglio di Classe

Art 50 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DI TELEFONI CELLULARI, SMARTPHONE E DI SPECIFICHE FUNZIONALITA' O APPLICAZIONI

Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
Lo studente ha il cellulare in mano o sul banco	1° volta	Richiamo verbale.	Docente
	2° volta	Nota sul registro di classe.	Docente
	3° volta	Nota sul registro di classe. controfirmata dal Dirigente Scolastico.	Consiglio di classe
	Uso reiterato	Convocazione della Famiglia. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di classe
Lo studente parla al cellulare all'interno dell'aula		Nota sul registro di classe, controfirmata dal Dirigente Scolastico.	Consiglio di classe
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati)		Nota sul registro di classe. controfirmata dal Dirigente Scolastico. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di classe Consiglio di Istituto
Lo studente pubblica immagini riprese all'interno della scuola		Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. ed eventuale denuncia agli organi di Polizia.	Consiglio di classe
Lo studente pubblica immagini riprese all'interno della scuola e lesive della dignità dell'istituzione scolastica e/o di singole persone (alunni, docenti, personale ata)		Sospensione dalle lezioni oltre i 15 gg. ed eventuale denuncia agli organi di Polizia.	Consiglio di classe Consiglio di istituto

In caso di violazione delle prescrizioni in materia riprese foto-audio-video e loro diffusione, il docente che ha rilevato o è venuto a conoscenza dell'infrazione procede nel seguente modo:

- a) alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale, richiama i divieti regolamentari e invia al genitore/affidatario una nota con la quale si descrivono i fatti e si fa invito ad informare i soggetti interessati dei trattamenti effettuati delle suddette riprese e, se del caso, procedere alla loro distruzione;
- b) in caso di reiterazione il docente inoltra una relazione scritta al dirigente scolastico per le azioni conseguenti.

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di

comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame di Stato sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 51- Applicazione delle sanzioni.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Essi sono graduati in rapporto alla gravità dei fatti contestati.

Art. 52 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei Genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, all'organo di garanzia interno alla scuola. L'Organo di garanzia si esprime entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione delle istanze.

Nello specifico:

- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Composizione e costituzione dell'organo di garanzia

Il Consiglio di Istituto designa i Componenti dell'Organo di Garanzia, interno alla Scuola. L'Organo di Garanzia è composto da:

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

Incompatibilità

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'o.d.g. faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'o.d.g. sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- qualora il componente dell'O.d.g. sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Competenze

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'o.d.g. ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa. Per la validità della seduta dell'o.d.g. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'o.d.g., possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'o.d.g. o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'o.d.g. può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

Ciascun membro dell'o.d.g. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'o.d.g. valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'o.d.g. non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. 11. Le deliberazioni assunte dall'o.d.g. sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Reclami

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Per quanto non previsto dal Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 53- Accesso di estranei ai locali scolastici

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (autocertificazione/ Registro degli ingressi)

Durante la compilazione dell'autocertificazione da parte di chi accede nei plessi, il collaboratore scolastico all'ingresso avrà cura di non rendere accessibili al pubblico le altrui autodichiarazioni che vanno riposte in un luogo sicuro e consegnate a fine giornata al DSGA.

E' fatto esplicito ed assoluto divieto a chiunque non operi all'interno della scuola di accedere alle classi se non preventivamente autorizzato dal Capo d'Istituto. Non è consentito ai genitori consegnare

direttamente in classe oggetti o quant'altro ai propri figli durante l'orario delle lezioni, al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle stesse, ma qualunque cosa va affidata al Collaboratore Scolastico presente all'ingresso, in busta chiusa, con l'indicazione del nome dell'alunno destinatario e della classe di appartenenza. Non è ammessa nella scuola la presentazione e la vendita di materiale librario e altra merce. Non è ammessa altresì la distribuzione di dépliant riferiti ad attività private o che abbiano scopo di lucro

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.

Parte integrante del presente articolo è il Protocollo per l'accesso di terapisti e osservatori nelle sezioni/ classi dell'Istituto.

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.

L'arrivo dei fornitori esterni dovrà essere concordato per e-mail con la segreteria e per reali necessità.

I visitatori esterni quali impresa di pulizie e manutentori, che accedono per motivi di necessità non differibile, devono sottostare a tutte le regole dell'Istituto, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali scolastici.

XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 54 - 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, i 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.

Tutte le eventuali visite dovranno essere richieste dai consigli di classe, interclasse e/o intersezione con precise motivazioni di carattere didattico. Le richieste di uscite a mezzo scuolabus, limitate nell'ambito del territorio comunale, andranno avanzate da parte degli insegnanti con congruo anticipo alla segreteria ai fini organizzativi e burocratici. Per quanto riguarda i viaggi per le attività sportive della scuola primaria, verrà richiesta alle famiglie un'autorizzazione una tantum per tutte le date previste dal progetto. Per i viaggi d'istruzione di una o più giorni è necessaria l'approvazione del consiglio di Istituto, che viene solitamente pronunciata nel mese di novembre. Entro tale mese dovranno essere dunque programmate tutte le visite guidate. Oltre tale data non sarà possibile modificare il piano uscite didattiche approvato. Non verranno autorizzate uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione per i quali non siano stati individuati gli accompagnatori (almeno uno ogni 15 alunni più uno di riserva). Le richieste di viaggi d'istruzione dovranno pervenire all'ufficio di segreteria utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio entro il mese di novembre. Nessuna visita può essere effettuata senza la delibera preventiva del consiglio di Istituto. Quindici giorni prima dell'uscita i docenti hanno l'obbligo di acquisire il permesso dei genitori ai fini della predisposizione, da parte

della segreteria, dell'elenco nominativo dei partecipanti. Vanno inoltre segnalati i nominativi dei docenti accompagnatori (nel rapporto di un docente ogni 15 alunni. Per un numero superiore di accompagnatori dovrà essere effettuata la valutazione da parte del ds). L'elenco degli alunni dovrà essere tenuto da ciascuno degli insegnanti accompagnatori per tutta la durata del viaggio. In caso di mancata adesione ad un'uscita l'alunno viene aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita. Gli insegnanti accompagnatori devono uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni, che alle disposizioni per la gestione economica delle minute spese. Non saranno autorizzate uscite che non si attengono ai parametri previsti per la presenza di alunni e accompagnatori sul mezzo di trasporto.

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

Il C. d' I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

- Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.
- Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 85% degli alunni delle classi interessate.
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, su richiesta motivata prodotta dal genitore stesso e motivata da gravi emergenze inerenti alla salvaguardia della salute del minore. Tale partecipazione sarà autorizzata previa delibera del Consiglio di Istituto, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art 55 - CRITERI DI CONCESSIONE USO LOCALI AD ENTI ESTERNI.

Si esplicitano di seguito i criteri di concessione d'uso dei locali ad enti esterni.

Le domande pervenute in merito all'utilizzo dei locali scolastici da parte di enti esterni, per essere esaminate ed essere approvate, dovranno essere corredate dalle dichiarazioni, corredate da completa documentazione:

- nominativo della persona maggiorenne, responsabile e referente per l'attività che risponde del corretto uso dello spazio richiesto e della relativa riconsegna dello stesso senza alcun danno; estremi documento di riconoscimento e codice fiscale del responsabile legale dell'associazione, al fine di verificare la firma del soggetto maggiorenne cui deve concedersi l'uso dei locali;
- assunzione della diretta responsabilità circa lo svolgimento delle attività (segnalazione dei nominativi dei responsabili che presiederanno l'attività; la presenza di almeno uno dei responsabili è d'obbligo affinché gli atleti possano accedere ai locali in uso all'istituzione scolastica);
- estremi affiliazione associazione al C.O.N.I. con produzione di relativa certificazione (se le istanze sono prodotte da associazioni sportive);
- indicazioni dettagliate in merito a modalità di utilizzo dello spazio (definizione del locale e plesso scolastico, periodo d'uso, giorni, fasce orarie d'uso);
- disposizione di temporanea concessione da parte dell'ente locale proprietario dell'immobile (d.lgs. 297/94; art. 3 legge 23/1996) o trasmissione di atto da cui si evince parere positivo;
- assunzione di responsabilità relativa ad ogni danno causato all'immobile da qualsiasi azione od

omissione colposa o dolosa direttamente imputabili al concessionario o a terzi presenti nello spazio di pertinenza dell'istituto, in relazione all'utilizzo del locale stesso, dichiarazione di disponibilità ad adottare ogni idonea misura cautelativa;

-assunzione di ogni responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a persone o cose, esonerandone il dirigente scolastico e impegnandosi pertanto, se del caso, a risarcirli;

- dichiarazione di presa in carico di responsabilità in merito all'apertura e alla chiusura dei locali, dato che non ci sono figure deputate a ciò in organico all'Istituzione scolastica;

- trasmissione atto avvenuta stipula assicurazione per eventuali danni a persone o cose e contro i rischi di furto e danni vandalici;

- dichiarazione in merito a numero massimo ed età degli atleti a cui è consentito l'ingresso;

- dichiarazione riguardo l'ottemperanza delle seguenti indicazioni: non organizzare manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, non installare altri attrezzi fissi o impianti; far indossare agli atleti esclusivamente scarpe da ginnastica; restituzione della propria funzionalità alla palestra, agli impianti e ai locali eventualmente concessi al termine delle attività riponendo gli attrezzi nell'ordine in cui si trovavano all'inizio delle stesse;

- dichiarazione in merito all'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, riguardo alla sicurezza, all'igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico, di abbandono dei locali dopo l'uso in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche, di segnalazione tempestiva di qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento ed anomalie; di sospensione dell'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della scuola;

-riconoscimento dell'assoluta preminenza e priorità da dare alle attività proprie della scuola e rispetto dell'utilizzo da parte del concessionario esterno, la cui azione non dovrà in alcun modo arrecare alcun pregiudizio per il funzionamento dell'istituto.

Nella nota di concessione si farà presente che l'eventuale concessione dei locali da parte dell'istituto sarà a titolo gratuito. in caso di furto di attrezzature e di eventuali danni al patrimonio scolastico non addebitabile agli alunni, l'eventuale autorizzazione sarà immediatamente revocata fino all'accertamento della responsabilità dei danni e il rifacimento da parte delle associazioni che potrebbero essere autorizzate.

Art. 56 - Regolamento delle riunioni in modalità telematica (in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali)

1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi collegiali in modalità telematica. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per discutere sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

2- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e Coordinamento di materia/dipartimento, Consigli di intersezione/interclasse/classe) dell'istituto sulla base del nuovo Ccnl comparto istruzione e ricerca 2019-2021 che all'art 44 comma 6 stabilisce quanto segue: a) lo svolgimento a distanza dell'attività di programmazione della primaria e di altre attività tra quelle indicate dal comma 3 (a e b) dell'art 44 che non rivestano carattere deliberativo, previa approvazione di un regolamento di istituto. b) solo in una fase successiva, a seguito della definizione di criteri in sede di confronto a livello nazionale, la regolamentazione potrà essere estesa anche alle attività che rivestono carattere deliberativo. Pertanto con il presente Regolamento d'Istituto* è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo regolamento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).

2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Per “riunione in modalità telematica” si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, nelle varie modalità e tecnologie possibili, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi paragrafi.

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di “appello” per verificarne le presenze;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) di documenti pertinenti per le riunioni stesse; d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente paragrafo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

3 - Convocazione delle sedute a distanza

Nell'avviso di convocazione attraverso diretto invio agli interessati per posta elettronica deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile - preventivamente o contestualmente alla seduta – l'utilizzo di posta elettronica istituzionale.

4 – Validità e svolgimento delle sedute a distanza

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

regolare convocazione di tutti i componenti con l'elenco degli argomenti indicati all'o.d.g.;

- a) partecipazione della maggioranza almeno 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;
- b) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

Resta ferma il collegio perfetto durante gli scrutini.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'O.C. dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche via chat. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati anche attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto dalla segreteria.

Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente scolastico (collegio docenti), dal coordinatore di classe o suo delegato (sessioni di scrutinio) o da un segretario nominato a turno fra le componenti docenti (Consiglio di Istituto) ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Qualora non si ritenga opportuno o non sia possibile effettuare la registrazione della seduta, il verbale verrà redatto successivamente nelle forme ordinarie.

6- Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo on line dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali

XVI. VARIE

Art. 57 - Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

Articolo 58 - Entrata in vigore e durata

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla pubblicazione dello stesso sul sito WEB dell'Istituzione in "Albo on-line", nella sez. "Amministrazione Trasparente > Atti Generali" ed infine in "Regolamenti di Istituto e protocolli".

Protocollo accesso osservatori/terapisti in orario curricolare: criteri

1-La copertura assicurativa

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

2- Interventi di osservazione o di supporto all'alunno

Azioni da mettere in atto:

- richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista).

3- Elementi informativi

Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:

- motivazione dettagliata dell'osservazione;
- finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
- durata del percorso (inizio e fine);
- giorni ed orari di accesso richiesti;
- garanzia di flessibilità organizzativa.

4- Il progetto e le sottoscrizioni dei genitori

Il progetto dovrà inoltre essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/ terapeuta che effettuerà l'osservazione e Curriculum Vitae.

Il Dirigente Scolastico dovrà acquisire il consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti, degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione e dei genitori di tutti gli alunni della classe.

Qualora fosse necessario, per mancato consenso di uno o più genitori, il bambino potrà essere inserito in un gruppo ristretto rispetto al gruppo classe/sezione.

5- Il DS e l'acquisizione del parere

Il Dirigente Scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.

Prima dell'accesso, lo specialista dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre nell'autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite.

Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

6- Incontri tecnici con personale della scuola

Il personale della scuola avrà cura di annotare le principali informazioni relative alla seduta e ne verrà rilasciata copia solo a seguito di richiesta scritta dei partecipanti, previa richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico.

7- Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie.

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura:

- Richiesta scritta da consegnare in Segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
- Valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;
- Consegna ai genitori della documentazione tramite Segreteria e, ove specificato, tramite e-mail del genitore richiedente.



patto di
corresponsabilità in



patto di
corresponsabilità pr



patto di
corresponsabilità SE