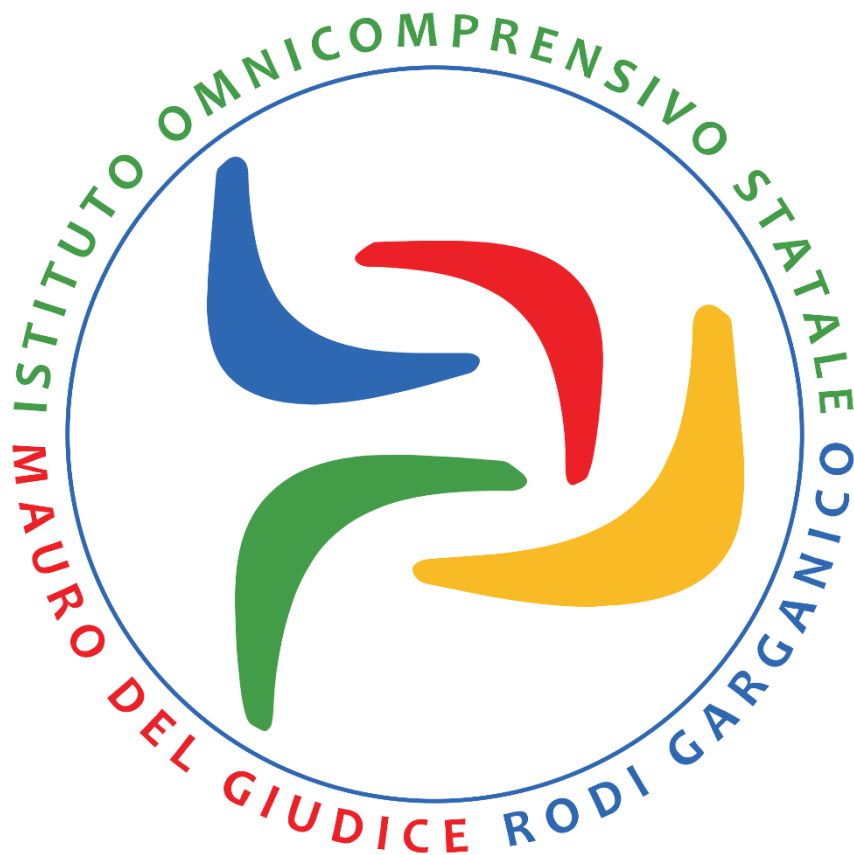


 <p>IOC MAURO DEL GIUDICE RODI GARGANICO</p>	<p>ISTITUTO OMNICOMPENSIVO STATALE "Mauro Del Giudice" Via Giovanni Altomare n. 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG) Codice Meccanografico: FGTD22000C - Codice Fiscale: 93081310711 Codice Univoco d'Ufficio: AP6603 - Tel./Fax: 0884-965121 Email: fgtd22000c@istruzione.it - PEC: fgtd22000c@pec.istruzione.it</p>	 <p>Repubblica Italiana Ministero dell'Istruzione e del Merito</p>
---	---	---



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con delibera n. 3 verbale n. 3 della seduta commissariale del 20 novembre 2024



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

 <p>IOC MAURO DEL GIUDICE RODI GARGANICO</p>	<p>ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE "Mauro Del Giudice" Via Giovanni Altomare n. 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG) Codice Meccanografico: FGTD22000C - Codice Fiscale: 93081310711 Codice Univoco d'Ufficio: AP6603 - Tel./Fax: 0884-965121 Email: fgtd22000c@istruzione.it - PEC: fgtd22000c@pec.istruzione.it</p>	 <p>REPUBBLICA ITALIANA Ministero dell'Istruzione e del Merito</p>
---	---	---

INDICE GENERALE		
CAPO – I	ORGANI COLLEGIALI	Pag. 3
CAPO – II	DOCENTI	Pag. 8
CAPO – III	PERSONALE AMMINISTRATIVO	Pag. 12
CAPO – IV	COLLABORATORI SCOLASTICI	Pag. 13
CAPO – V	ALUNNI	Pag. 14
CAPO – VI	GENITORI	Pag. 17
CAPO – VII	LABORATORI	Pag. 19
CAPO – VIII	SICUREZZA	Pag. 21
CAPO – VIII	COMUNICAZIONI	Pag. 26
CAPO – VIII	ACCESSO DEL PUBBLICO	Pag. 26

Regolamento d'Istituto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO l'art.10, comma3, lettera a) del T.U.16/4/94,n.297;
VISTO il D.P.R. n-249/1998
VISTI gli artt. 8 e9 del D.P.R.8/3/99, n.275;
VALUTATA l'opportunità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

Il seguente regolamento:

PREMESSA

La scuola è una comunità educante che offre occasioni di sviluppo della personalità in tutti i suoi aspetti (etici, culturali, sociali, intellettivi, affettivi...) e concorre a formare individui capaci di orientarsi, di compiere delle scelte consapevoli e di contribuire allo sviluppo della società.

La partecipazione democratica, espressa nei modi e nei tempi previsti dal regolamento, è un elemento fondamentale con cui si sottolinea la consapevolezza che ogni contributo è finalizzato a migliorare il "clima" e a creare e mantenere una situazione di benessere, nel rispetto del principio che "star bene a scuola" è fondamentale per "far bene a scuola". I comportamenti di ognuno devono quindi essere orientati a costruire uno spazio in cui viga il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico.

Il regolamento ha la funzione di "normare" la vita all'interno dell'Istituzione scolastica, di stimolare la partecipazione, di valorizzare l'impegno, le proposte e le competenze di ciascun membro quale rappresentante di una componente (docenti, genitori, alunni, ATA) che ha parte attiva nel processo di formazione didattico-educativa.

Il regolamento delinea le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, stabilisce le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevede eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta Formativa del quale il Regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione. La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

Art.1–Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2–Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3–Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art.4–Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art.5–Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.6–Dichiarazione di voto

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

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

Art.7– Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.8–Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art.9–Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (n° dei presenti, n° dei votanti, n° dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Gli atti delle sedute commissariali sono soggetti a pubblicità mediante affissione all'albo della scuola della copia integrale della deliberazione entro dieci giorni dalla data della seduta. Non sono soggetti a pubblicità gli atti concernenti persone. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.10–Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Immembrisubentranticessanoanch'essidallacaricaalloscaderedelperiododiduratadelConsiglio.

Art.11–Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.12– Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.13–Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art.14–Norme di funzionamento delle sedute commissariali

L'unico organo di indirizzo politico-amministrativo previsto nelle scuole italiane è il Consiglio d'Istituto. Per gli istituti omnicomprensivi, come confermato dalla Nota MIM 38475 del 19.09.2024, l'organo collegiale è sostituito dal Commissario Straordinario. La C.M. su riferita 19 settembre 2024 prot.n. 38475 dispone che "Nelle

istituzioni scolastiche che comprendono al loro interno sia scuole dell'infanzia, primarie e/o secondarie di primo grado, sia scuole secondarie di secondo grado, invece, continuerà ad operare il Commissario Straordinario, non essendo ancora intervenuta una soluzione normativa circa la composizione del consiglio di istituto delle scuole in questione". I poteri del Commissario Straordinario discendono dall'art. 9 del D.I. 28/05/1975. A chiarimento di tale norma il Ministero ha emanato la C.M. 177 del 4/07/1975. Il Commissario esercita le funzioni che gli 1, 2, 3 del D.I. 28/05/1975 assegnano rispettivamente al Consiglio di circolo e/o istituto e alla Giunta esecutiva.

Il Commissario, quindi, è chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola. È competente a firmare, unitamente al Capo d'istituto e al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, le reversali ed i mandati e qualsiasi altro atto contabile che comporti impegno di spesa.

Il Commissario Straordinario è nominato con Decreto del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Art.15–Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei docenti può riunirsi anche come Collegio di sezione (di Scuola dell'Infanzia, di Scuola primaria, di Scuola secondaria di primo grado o di Scuola secondaria di secondo grado), per discutere di situazioni inerenti in modo più specifico al proprio ordine di scuola.

Il Collegio dei Docenti, 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 Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Le sedute del Collegio dei Docenti vengono verbalizzate di norma dai Collaboratori del Dirigente, che assumono la qualifica di Segretari del Collegio. La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio di norma al termine dell'intervento stesso o nei giorni immediatamente successivi. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e presentate per la definitiva approvazione nella seduta successiva. Ogni verbale viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti, sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, elabora il PTOF tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle DEFINITE scelte di gestione e di amministrazione ;

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;

designa i docenti Funzioni Strumentali alla realizzazione del PTOF e i loro ambiti di intervento;

formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, potenziamento, continuità e orientamento scolastico;

provvede all'adozione dei libri di testo, alla scelta delle metodologie e degli strumenti didattici coerenti con il PTOF e secondo criteri di trasparenza e tempestività;

propone attività ed insegnamenti finalizzati all'arricchimento dell'Offerta Formativa, anche richiedenti l'intervento di esperti, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

La seduta del Collegio dei Docenti è valida se è presente la metà più uno dei componenti. La presenza viene rilevata con foglio di firma all'inizio o alla fine della seduta stessa. Le assenze relative all'intera seduta devono essere giustificate come per le normali assenze dal servizio, mentre le assenze per parte della seduta (ingresso ritardato e uscita anticipata) devono essere debitamente comunicate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I lavori del Collegio dei Docenti si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione

unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

Tutti i docenti possono intervenire sugli argomenti compresi nell'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico e la durata degli interventi deve essere proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'Ordine del Giorno. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati per gli interventi; in caso contrario il Presidente del Collegio, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e altri dispositivi tecnologici. La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze ricoperte, relativamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, viene comunicata dal Presidente prima della seduta del Collegio. La presenza sarà limitata alla durata della presentazione e discussione degli specifici argomenti, non anche all'eventuale votazione. Tutti i componenti del Collegio dei Docenti sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle che si riferiscono a situazioni personali. Anche un solo componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Una proposta di delibera è approvata:

se votata all'unanimità;

se votata a maggioranza.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art.16–I Dipartimenti

I Dipartimenti disciplinari sono articolazioni del Collegio dei Docenti con funzioni di programmazione didattico-educativa.

Essi sono formati dai Docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare.

In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti i percorsi didattico-metodologici, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.

Durante le riunioni di dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali; progettano le modalità degli interventi di recupero, avanzano proposte in merito all'adozione dei libri di testo e all'acquisto di materiale utile per la didattica.

Il Dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti ed insegnanti di disciplina/area della Scuola Secondaria di II grado, della Scuola Secondaria di I grado, della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia.

Ogni Dipartimento è presieduto da un Responsabile coordinatore del Dipartimento (Presidente) scelto dai componenti del Dipartimento o dal Dirigente scolastico

Le riunioni dipartimentali si svolgono secondo il calendario del Piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Ciascun docente:

ha l'obbligo contrattuale di partecipare alle riunioni di dipartimento;

in caso di assenza, per motivi giustificati, deve avvisare il Presidente di Dipartimento e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente Scolastico.

In caso di trattazione di questioni specifiche, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in subdipartimenti.

Art.17–Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti.

La legge 107/2015 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

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 Commissario Straordinario;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione, scelti dal Commissario Straordinario
- c) un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo ciclo, scelti dal Commissario

Straordinario;

- d) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo 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 al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 (D.Lgs 297/94) 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 Commissario Straordinario provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (D.Lgs 297/94).

Art.18–Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, dei Consigli di Interclasse e dei Consigli di Intersezione

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione e si pronunciano su ogni altro argomento attribuito da leggi e regolamenti alla loro competenza. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni della scuola primaria spettano al team di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico.

Ciascun Consiglio è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti (composizione allargata) ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, per le sedute ordinarie; per le sedute straordinarie ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e il Consiglio di interclasse nella scuola primaria sono rispettivamente composti dai docenti di tutte le sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia e dai docenti di tutte le classi dello stesso plesso nella scuola primaria. I Consigli di classe della scuola secondaria di primo e di secondo grado sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315, comma 5 del D. Lgs. 297/1994 sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e di interclasse nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, in composizione allargata), un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Sempre nella loro composizione allargata, nei Consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado i rappresentanti dei genitori sono quattro; nei Consigli di classe della scuola secondaria di secondo grado i rappresentanti dei genitori sono due, unitamente a due rappresentanti degli alunni

Il Consiglio viene convocato dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza e fino a 24 ore prima dell'incontro, previa comunicazione ai docenti.

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

CAPO II – DOCENTI

Art.19–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, e congiuntamente sul registro elettronico, gli

alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico o della dichiarazione dei genitori se l'assenza è dovuta ad altri motivi. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Coordinatore.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede di uscire anticipatamente il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito; l'alunno deve comunque fare le prime tre ore di lezione. Per gli alunni maggiorenni il docente coordinatore è tenuto ad avvisare i genitori dopo tre uscite anticipate.

I docenti coordinatori devono predisporre per la propria classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.

I docenti compilano il registro di classe cartaceo affiancato da quello elettronico, sul quale sono riportati i compiti assegnati e gli argomenti svolti; il registro va compilato nell'arco della giornata. Per l'insorgenza di problemi tecnici la compilazione può essere rinviata al giorno successivo.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Nei confronti di un docente che viene meno all'obbligo di vigilanza si configura non solo la responsabilità extracontrattuale, ai sensi dell'articolo 2043 c.c. per danni causati per fatto illecito, ma anche una responsabilità contrattuale ai sensi dell'art.1218c.c. in quanto il docente viene meno ad una obbligazione prevista dal vigente CCL.

Inoltre, sul dovere di vigilanza l'art 2048, 3° co. del c.c. prevede una responsabilità aggravata a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi. La vigilanza è diretta non soltanto ad impedire che gli alunni compiano atti dannosi a terzi ma che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

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

La vigilanza durante l'intervallo è dovere dei docenti in servizio nell'ora antecedente l'intervallo. Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria la vigilanza è dovere dei docenti in servizio. Al termine dell'intervallo gli alunni/studenti e i docenti devono rientrare sollecitamente nelle aule.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

✓ il docente non deve mai perdere di vista il gruppo classe, che si deve intrattenere compatto, durante la ricreazione, all'interno dell'edificio scolastico oppure nelle pertinenze esterne;

✓ devono essere prontamente scoraggiati negli alunni/studenti tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in una situazione meno controllata, possono facilitare il verificarsi di incidenti alle persone, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Devono essere limitate al massimo le uscite dalla classe durante le ore di lezione, e non devono essere mai permesse quando sono alunni/studenti di altre classi a richiederlo.

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

I docenti, in particolare i coordinatori di classe, ridistribuiscono i posti assegnati agli alunni per un più proficuo svolgimento delle lezioni.

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

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

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

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

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

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

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

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 apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti di discipline che prevedono un voto scritto correggeranno le verifiche non più tardi di 15 giorni dalla data in cui sono state svolte.

I docenti non possono fumare all'interno dell'Istituto e delle aree di pertinenza della Scuola, anche per l'azione educativa a cui sono tenuti.

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

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario e/o registro elettronico, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte durante l'anno scolastico.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I docenti, durante le assemblee di classe, possono proporsi quale guida nella discussione sui punti all'ordine del giorno e/o comunque vigilare durante le stesse affinché esse si rivelino il più possibile produttive ai fini dell'esercizio dei diritti di espressione e partecipazione degli alunni alla vita scolastica.

Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Il docente non deve lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Se non c'è la possibilità di affidare la classe ad un altro docente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno/studente ad allontanarsi dall'aula. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Allontanamento del docente dalla classe

Il docente non deve mai abbandonare la classe. In caso di giustificato e momentaneo bisogno deve preventivamente assicurare la vigilanza tramite un collega che sia in copresenza o, in assenza di questi, tramite un collaboratore scolastico.

Non è permesso lo scambio arbitrario di ore di lezione fra i docenti. Pertanto, il docente, che necessita di un'ora in più per lo svolgimento dei compiti in classe, deve accordarsi preventivamente con il collega, e presentare richiesta scritta al responsabile di plesso, che provvederà alla variazione d'orario ed all'autorizzazione dello scambio.

Assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente, sentito il parere del Collegio dei docenti, effettua l'assegnazione dei docenti alle classi secondo i seguenti criteri:

- Continuità didattica (conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente). Il personale può chiedere di essere assegnato ad altra sede previa presentazione di domanda motivata al Dirigente entro il 30 giugno. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato a far parte dell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione.
- Anzianità di servizio.
- Equa distribuzione delle risorse professionali tra i plessi (equilibrio tra il numero dei docenti a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato).

- Funzionalità organizzativa di tutti i plessi.
- Il Dirigente scolastico avrà facoltà di derogare dai criteri indicati nei punti precedenti nei casi seguenti: presenza di situazioni particolari e/o riservate; criticità che potrebbero influire negativamente sul servizio che la scuola è tenuta a offrire in termini di efficacia pedagogico – didattica, necessità di ripartizione di competenze specifiche possedute dai singoli docenti affinché ne benefici un'utenza quanto più ampia possibile e sulla base del principio di paritetica distribuzione delle risorse e delle opportunità tra i plessi. In presenza di uno di tali comprovati motivi, il Dirigente scolastico può disporre dunque la mobilità dei docenti tra le classi o tra plessi diversi, in deroga ai criteri precedenti.

Art. 20 Ingresso/Uscita degli alunni dalla classe e adempimenti dei docenti

Per le entrate e le uscite degli alunni/studenti dalla scuola si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia

- ✓ All'entrata i bambini devono essere accompagnati da un genitore fino all'ingresso della scuola. All'uscita sono ritirati allo stesso ingresso, dove sono accompagnati dagli insegnanti o dal collaboratore;
- ✓ i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria, firmato da entrambi i genitori;
- ✓ in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità;
- ✓ gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale del bambino, cercano di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; il bambino viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Nel caso in cui il bambino non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale, al quale chiede di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatta la Stazione locale dei Carabinieri;
- ✓ gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro del bambino (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria

- ✓ Nella scuola primaria, gli alunni devono essere accompagnati dai genitori all'ingresso stabilito del plesso e ritirati nello stesso posto;
- ✓ i docenti, all'uscita, sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita nella scuola primaria;
- ✓ i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile presso la segreteria dell'istituto, firmato da entrambi i genitori o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- ✓ in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante/il collaboratore scolastico ne verifica l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- ✓ i docenti, in caso di mancato ritiro dell'alunno cercano di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale al quale chiede di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatta la Stazione locale dei Carabinieri;
- ✓ i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;
- ✓ L'uscita anticipata per motivi familiari è consentita fino a 20 minuti prima dell'uscita regolare;
- ✓ È fatto divieto ai genitori di introdurre animali senza guinzaglio nelle pertinenze della scuola.

Scuola Secondaria di I grado

Gli alunni devono essere in classe al suono della campanella.

Gli alunni che entrano oltre il limite orario massimo consentito devono recarsi immediatamente in classe, senza attendere la fine della prima ora di lezione.

I docenti annoteranno immediatamente sul registro l'effettivo orario d'ingresso in classe dell'alunno ritardatario. Tutti i ritardi dovranno essere giustificati.

Gli alunni devono essere accompagnati dai genitori all'ingresso stabilito del plesso e ritirati nello stesso posto; Qualora lo ritengano opportuno, i genitori possono autorizzare per iscritto i propri figli all'entrata e all'uscita autonoma.

Tuttavia, anche in caso di autorizzazione all'uscita autonoma i docenti, all'uscita, sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al cancello.

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli e che non hanno autorizzato l'uscita autonoma, compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile presso la segreteria dell'istituto, che dovrà essere firmato da entrambi i genitori o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale.

In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verifica l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità.

I docenti, in caso di mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, cercano di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale al quale chiede di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatta la Stazione locale dei Carabinieri.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

Scuola secondaria di secondo grado

Gli alunni entrano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e aspettano nell'atrio il suono della campanella per entrare nelle classi. In caso di pioggia possono entrare alle otto e aspettano comunque nell'atrio impegnandosi a tenere un comportamento decoroso.

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo, se entro le h. 8,30, saranno ammessi in classe con il permesso del docente in servizio. Per ritardi oltre tale orario, le entrate saranno autorizzate con permesso scritto del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore. In entrambi i casi, il ritardo va annotato sul registro di classe e giustificato dal genitore. In ogni caso, per ogni tipo di ritardo, il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di autorizzare o meno il rientro in classe dell'alunno.

I ritardi non potranno superare il numero di 5 a quadrimestre e cinque ritardi costituiranno un giorno di assenza. Il coordinatore, al 3° ritardo, avrà cura di avvisare la famiglia per iscritto o telefonicamente che l'alunno, superato il 5° ritardo, sarà ammesso a scuola solo se accompagnato dal genitore.

Le uscite anticipate devono essere autorizzate dai responsabili di plesso.

Lo studente può uscire anticipatamente solo se provvisto di autorizzazione scritta dei genitori rilasciata alla scuola, e comunque avvertendo il Collaboratore del Dirigente Scolastico entro la prima ora di lezione, che tempestivamente dovrà avvisare la famiglia telefonicamente.

Uscita degli alunni/studenti dalla classe

I docenti concedono agli alunni/studenti l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre una alla volta, controllandone il rientro.

Non è possibile autorizzare gli alunni/studenti ad uscire dall'aula per cercare altri docenti o per andare in segreteria. Allo stesso modo è vietato fare uscire dall'aula gli alunni/studenti per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere del tutto evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni/studenti dalla classe per motivi disciplinari.

CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.21–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 telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Rispetta il divieto di fumare.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sul cartellino/badge elettronico.

CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.22–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 firma sul registro di presenza del personale e/o il timbro sul cartellino/badge elettronico.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Hanno compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di custodia e sorveglianza generica sui locali e di pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza nonché delle aule loro affidate.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti all'ingresso e all'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 l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili 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 con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a 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 delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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

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

Rispettano il divieto di fumare e di utilizzare il telefonocellulare durante l'orario di lavoro.

CAPO V – ALUNNI

Art.23- Formazione delle classi prime

Criteri per la Scuola Secondaria di secondo grado

L'iscrizione alle classi prime, in conformità con quanto stabilito dall'art. 3 della Costituzione sull'erogazione del servizio scolastico, avverrà senza alcuna discriminazione e la pari opportunità sarà garantita dall'adozione di criteri pubblici e trasparenti.

I criteri adottati per la formazione delle classi prime sono i seguenti:

- eventuali alunni non promossi hanno diritto ad essere riscritti nella classe di provenienza (salvo diversa richiesta);
- lingua straniera studiata nella Scuola Secondaria di primo grado;
- richiesta di essere inseriti in un corso in cui risulta già frequentante un fratello o una sorella;
- richiesta di essere inseriti insieme ad un compagno/a (per un solo nominativo e solo se la richiesta è reciproca);
- equa distribuzione in base al sesso;
- equa distribuzione in base ai giudizi della Scuola Secondaria di primo grado.

Criteri per le Scuole del primo ciclo di Istruzione

Al fine di formare classi equi-eterogenee, ovvero omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, si applicheranno i seguenti criteri:

- distribuzione equilibrata del numero degli alunni tra le classi;
- distribuzione in modo il più possibile equilibrata dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo classe;
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia, dalla scuola primaria e delle indicazioni fornite dagli insegnanti;
- attenzione all'inserimento degli alunni disabili, con gravi problemi di apprendimento; in tal caso

l'inserimento degli alunni avviene secondo le indicazioni degli insegnanti della scuola del grado precedente che individuano eventualmente il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio;

- formazione di gruppi eterogenei in riferimento alla presenza di alunni stranieri;
- distribuzione equilibrata tra le classi di eventuali alunni anticipatari;

Nella formazione della classe si presterà particolare attenzione a:

- 1) valorizzare le informazioni degli insegnanti della scuola dell'infanzia, se frequentata e disponibili e della scuola primaria di provenienza;
- 2) evitare la presenza di gruppi numerosi provenienti dalla stessa classe della Scuola dell'infanzia e primaria;
- 3) accogliere quando possibile le richieste della famiglia in merito alla presenza di un compagno nella stessa classe, solo se coerente con le informazioni della Scuola dell'infanzia e della scuola primaria e solo se reciproche (non più di una per alunno);
- 4) inserire in classi diverse i fratelli e le sorelle (tranne nel caso in cui sia presentata dai genitori motivata richiesta scritta);
- 5) mantenere gli alunni già frequentanti la classe prima e non ammessi alla classe successiva nella stessa sezione dell'anno precedente;
- 6) non accogliere le richieste di cambio di sezione;
- 7) non accogliere le richieste dei genitori in merito alla scelta dell'insegnante. Alle singole classi così formate verranno aggiunti, da parte del Dirigente Scolastico, gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi stesse tenendo conto delle caratteristiche strutturali degli ambienti di ciascun plesso, nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza.

Art.23 bis–Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni il rispetto formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Si precisa, a tal riguardo, che chi si assenta per più di un quarto del complessivo orario scolastico, non potrà accedere agli scrutini finali e verrà automaticamente dichiarato non promosso.

La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal relativo Consiglio.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che, congiuntamente al registro elettronico, è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Le giustifiche delle assenze, firmate dai genitori sull'apposito libretto, devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro cartaceo ed elettronico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, di mancata giustificazione e di più ritardi e uscite anticipate, il coordinatore della classe invierà tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

Nel caso di assenza documentata con certificato medico, il coordinatore provvederà allo scomputo dei giorni di assenza.

Gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, solo in presenza di giustificati motivi, su richiesta personale o telefonica del genitore, al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore.

Entrate e uscite fuori della casistica suddetta saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. Le uscite anticipate non possono superare il numero di 5 a quadrimestre. Responsabile del controllo è il coordinatore di classe che avrà cura di compilare un apposito registro.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali, previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione,

gridare nei corridoi e nelle aule.

È fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra, o in aule momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati.

La ricreazione si farà nelle rispettive classi o nei corridoi e gli alunni non potranno usufruire dei bagni durante la stessa. Durante le ricreazioni sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa, etc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

L'uso del distributore automatico è consentito dalle ore 09:00 alle ore 13:00.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto, a partire dalle ore 09:00, e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno alla Dirigenza i nominativi degli alunni o delle classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione essi sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie/Educazione motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'Istruzione e del Merito con una direttiva (cfr. direttiva 15 marzo 2007 e Nota MIM prot.n. 107190 del 19.12.2022), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

Le succitate fonti ribadiscono come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

Pertanto, è fatto divieto per gli alunni di portare il cellulare a scuola. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno inoltrare motivata richiesta in direzione, la quale valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di successivi provvedimenti disciplinari.

A parziale deroga, gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.

Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.

L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

È tassativamente vietato l'uso dei telefoni cellulari e di dispositivi per la registrazione di voci e immagini.

In nessun caso sarà consentito l'utilizzo del cellulare nella scuola dell'infanzia e nelle scuole del primo ciclo.

È vietato fumare all'interno dell'Istituto e nelle aree di pertinenza della scuola.

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei e di intrattenersi con loro nella scuola.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o della Provincia saranno invitati a risarcire i danni.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

Art.24–Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, nonché ad una formazione culturale e professionale qualificata, adeguata all'evoluzione delle conoscenze e idonea all'inserimento nella vita attiva.

Il coordinatore del Consiglio si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

Art.25–Assemblee studentesche di Istituto (Scuola secondaria di 2° grado)

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli alunni e dalla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Commissario Straordinario.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Commissario Straordinario. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto.

A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Commissario Straordinario.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

CAPO VI – GENITORI

Art.26–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.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi 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 fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - consultare il 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;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

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

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. I genitori degli studenti o gli esercenti la potestà genitoriale, disponendo appieno delle diverse opzioni culturali che la scuola offre, si assumono la piena responsabilità civile ed erariale dei danni eventualmente arrecati dai loro figli, anche se maggiorenni. La refusione dei danni arrecati alla Scuola, sarà imputata ai genitori; ciò ovviamente avverrà allorquando la responsabilità del fatto sarà accertata. Nel caso in cui l'autore del fatto non dovesse essere identificato, l'ammontare del danno sarà diviso in parti uguali fra gli studenti presenti in classe al momento dei fatti. A garanzia delle famiglie, l'ammontare delle spese sarà preceduto da una valutazione obiettiva dei danni. Nello specifico le famiglie saranno responsabili:

- della pulizia delle pareti delle aule;
- della conservazione delle sedie e dei banchi;
- delle suppellettili in generale assegnate alla classe;
- della manomissione dell'impianto elettrico;
- dell'integrità degli infissi (porte e finestre);
- dei danni agli spazi comuni;
- dell'uso improprio dei servizi igienici, che arreca danno agli impianti;
- dei danni agli impianti tecnologici della scuola;
- dei furti e/o manomissioni all'interno dei diversi laboratori di scienze e di informatica, dei danneggiamenti agli attrezzi sportivi dell'istituto;
- di tutto ciò che, pur non essendo espressamente previsto, sia riconducibile a danno accertato provocato da cattivo comportamento degli studenti.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni, suggerite dai genitori stessi.

Art.27–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 e rappresentanti dei genitori

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 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.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.

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 nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII – LABORATORI

Art.29–Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

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

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale sono dotati di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art.30–Uso della LIM e/o schermi multimediali interattivi

In merito all'impiego di Lim o Schermi interattivi nelle classi, i docenti e il personale ATA sono tenuti al rispetto di direttive comuni. Nelle classi in cui sono collocate LIM e/o Schermi, è presente un apposito box di sicurezza che i docenti potranno utilizzare per eventualmente collegare il proprio PC. A tal fine, i docenti richiedono la chiave del box in guardiola per utilizzare il PC durante la propria ora e hanno cura, almeno 5 minuti prima, di risistemare i cavi, non forzando assolutamente la chiusura in modo tale da non compromettere l'integrità degli stessi, e di riconsegnare la chiave al termine dell'ora di lezione. I docenti che utilizzano le LIM sono responsabili delle apparecchiature e pertanto sono tenuti a segnalare immediatamente, al Dirigente e al DSGA, l'insorgenza di eventuali problemi. È opportuno sensibilizzare ed educare i ragazzi al rispetto delle "cose comuni", individuando giornalmente tra gli alunni un responsabile ufficiale. Qualora la classe dovesse allontanarsi

dall'aula il docente dovrà avvisare il collaboratore scolastico che provvederà a chiudere la porta o eventualmente a prelevare il PC.

Si richiamano, per quanto non previsto, le disposizioni di cui al Regolamento per l'utilizzo delle LIM allegato al presente.

Art.31–Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.32–Diritto d'autore

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

Art.33–Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 34 – Uso esterno di strumentazione tecnica (Macchine fotografiche, telecamere, pc port., sussidiari,)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art.35–Biblioteca

La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A.

Compito della biblioteca/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art.36–Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva 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 e le sue 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.37–Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico. Le richieste di fotocopie vanno fatte almeno 1 giorno prima.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art.38–Distributori automatici

L'uso del distributore automatico è consentito dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

CAPO VIII – SICUREZZA

Art.39–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.

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, 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 ed 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 al proprio superiore.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale semplicemente appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), 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 eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

Incasso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.) 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.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

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

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 40 Norme speciali per la Scuola dell'Infanzia e le Scuole del primo ciclo

Mensa

Il nostro Istituto Comprensivo offre a tutti gli alunni della scuola che svolgono attività curricolare pomeridiana, la possibilità di usufruire del servizio di mensa. Il servizio mensa, prestato all'interno degli edifici scolastici, è fornito dall'Amministrazione Comunale, alla quale è necessario rivolgersi per l'iscrizione, per informazioni e per eventuali comunicazioni (ad esempio per richiedere i pasti speciali forniti per motivi di salute o per scelte religiose). La prenotazione dei pasti viene effettuata dagli insegnanti della prima ora che ne danno comunicazione al gestore del servizio mensa.

Il momento del pasto è considerato un tempo-scuola a tutti gli effetti e gli alunni lo trascorrono sempre sotto la vigilanza dei docenti della classe. Prima di accedere alla mensa i ragazzi sono invitati ad utilizzare i servizi igienici e a lavarsi le mani. A tavola, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto: non possono alzarsi dal posto senza il permesso dell'insegnante e devono mantenere un tono di voce contenuto. I docenti consumano il pasto con gli alunni del proprio gruppo classe; l'insegnante di sostegno o l'educatore socioassistenziale può essere presente per supportare un alunno con disabilità in condizioni di necessità.

Uso dei servizi igienici

Gli alunni utilizzano i servizi igienici uno alla volta, previa richiesta all'insegnante presente. Gli insegnanti tengono conto dell'età dei ragazzi e di eventuali situazioni particolari. L'insegnante si assicura che la richiesta non sia continua e che il tempo di permanenza ai servizi sia congruo. Gli alunni devono utilizzare i bagni in modo civile ed educato. Durante tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici vigilano su corridoi e bagni.

Trasferimenti all'interno della scuola

Tutti i trasferimenti per recarsi nei vari laboratori della scuola devono avvenire sempre sotto la sorveglianza e il controllo di un docente; gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rimanere in silenzio per non disturbare le lezioni che si stanno svolgendo nelle altre classi. È vietato passare senza permesso dell'insegnante da un piano all'altro della scuola, entrare nelle aule altrui o nei laboratori. È compito dei collaboratori scolastici controllare che nessuna persona estranea non autorizzata, entri a scuola e si muova liberamente negli ambienti scolastici.

Oggetti personali

È vietato portare a scuola oggetti che possono essere pericolosi, o utilizzare in modo improprio oggetti scolastici di uso comune: forbici, compasso o squadre, ecc. che devono essere invece conservati nel loro astuccio ed usati sotto controllo dell'insegnante. È inoltre vietato portare a scuola oggetti che non siano consoni alle attività didattiche (giornalini, petardi, catene, accendini, monete ecc.). I docenti sono autorizzati a farsi consegnare ed a trattenere gli oggetti vietati che verranno restituiti solo ai genitori. Per la scuola dell'infanzia è fatto divieto

portare a scuola qualsiasi tipo di gioco, tranne l'oggetto transizionale per favorire l'inserimento. Nella primaria i giocattoli eventualmente portati a scuola devono essere lasciati nello zaino durante le lezioni e possono essere utilizzati unicamente durante la ricreazione, con l'esplicito permesso dell'insegnante; sono ammessi solo giochi di modesto valore, preferibilmente giochi che possano costituire uno strumento di socializzazione e un'opportunità educativa. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

Ammissione degli alunni dopo un'assenza

La frequenza, regolare e continua, è premessa necessaria per assicurare un'ottimale esperienza educativa, oltre che un corretto funzionamento della scuola. Le assenze dei bambini debbono essere sempre comunicate e motivate agli insegnanti.

Ogni assenza, anche di un giorno, deve essere giustificata alla ripresa della frequenza scolastica, dal genitore, sul quaderno degli avvisi o sul diario. Le assenze superiori a cinque giorni non dovute a malattia devono essere comunicate preventivamente dai genitori agli insegnanti e vanno giustificate anch'esse con nota sul quaderno o sul diario, al rientro a scuola. A seguito di assenze ripetute e/o prive di giustificazione, i docenti informeranno il Dirigente Scolastico o un Collaboratore del Dirigente che provvederà a richiamare la famiglia al rispetto dell'obbligo scolastico o a segnalare la situazione agli Organi Competenti, secondo la normativa vigente. È richiesta la massima puntualità nella giustificazione dell'assenza.

Indisposizione fisica degli alunni

Nell'interesse della collettività e degli alunni, è indispensabile che quelli con sintomi evidenti, anche iniziali, di indisposizione, (come febbre, diarrea, vomito ripetuto, etc....) non frequentino la scuola. In caso di indisposizione fisica o infortunio di un alunno, il docente presente in classe o un collaboratore scolastico presteranno le prime semplici cure e valuteranno se trattenere l'alunno a scuola o avvertire i genitori. Se lo stato di salute dell'alunno risulta grave, sarà chiamato il Servizio 118 per l'intervento di Pronto Soccorso, provvedendo altresì ad avvertire anche i familiari. In assenza dei genitori l'alunno sarà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un adulto. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, sono tenuti a comunicare dove possono essere reperibili o a chi fare riferimento in caso di necessità urgente e a comunicare tempestivamente cambi di numero di telefono e di residenza. I docenti non possono somministrare nessun tipo di medicinale ad eccezione di farmaci "salvavita" nell'ambito dei casi specifici e documentati dal protocollo somministrazione farmaci, con opportuna formazione, qualora necessaria.

Infortuni

I docenti presenti nel momento in cui si verifica un infortunio sono obbligati a prestare soccorso e ad adottare tutte le misure atte a salvaguardare la salute dell'infortunato: manovre di primo soccorso, richiesta di aiuti, telefonata al 118, chiamata ai genitori etc. Devono relazionare l'accaduto recandosi in segreteria; in caso di infortuni abbastanza gravi i docenti sono tenuti ad informare personalmente il Dirigente scolastico. Si ricorda che in caso di infortunio scolastico i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria – Ufficio Alunni, il referto del pronto soccorso entro la mattinata del giorno successivo all'evento.

Visite e viaggi d'istruzione

Le uscite educativo-didattiche si distinguono in: visite brevi (chiamate visite guidate o uscite didattiche); visite lunghe (chiamate viaggi di istruzione).

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono sempre essere inseriti nella programmazione educativa e didattica dei docenti.

Visite brevi: rientrano nell'orario delle lezioni; possono essere effettuate a piedi sul territorio (per queste uscite si chiederà ai genitori una autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno e si darà informazione di volta in volta prima di ogni uscita) o con mezzo di trasporto pubblico o privato, con pagamento del biglietto.

Visite lunghe (chiamate viaggi di istruzione): di uno o più giorni; la durata sarà rapportata all'età degli alunni ed alle esigenze delle famiglie, anche in considerazione del fatto che la spesa del viaggio è a carico delle famiglie stesse. Si dovrà fare il possibile per ottenere la partecipazione di tutti gli alunni e in ogni caso è necessaria, a termini di legge, una partecipazione non inferiore ai tre quarti degli alunni della classe. Gli alunni non partecipanti saranno affidati ad insegnanti del plesso che non partecipano all'uscita. Le proposte devono essere presentate, corredate dall'approvazione del Consiglio di Classe, o d'Interclasse o d' Intersezione proponente, entro la fine di ottobre e sottoposte all'approvazione del Competente Organo. La richiesta di autorizzazione dei viaggi d'istruzione dovrà essere presentata con congruo anticipo in Segreteria per consentire l'attuazione degli

adempimenti di competenza (preventivi, accertamento dei requisiti di sicurezza e assicurazione, deliberazioni di spesa...) e per raccogliere il consenso dei genitori alla partecipazione degli alunni. Nessuna uscita può essere realizzata prima delle relative delibere degli organi collegiali, poiché deve essere prevista la relativa copertura di bilancio. Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare, salvo ratifica del Commissario Straordinario, visite e viaggi per iniziative e progetti particolari che per il loro carattere d'urgenza temporale non possono essere contemplati nel piano di lavoro annuale. Non saranno sottoposte ad approvazione le richieste pervenute incomplete di dati significativi. Tutti gli alunni partecipanti saranno regolarmente assicurati e, nel caso di Infanzia e Primaria, muniti degli appositi tesserini di riconoscimento e portati in modo ben visibile. Gli insegnanti accompagnatori devono essere in numero adeguato alle esigenze di ciascun ordine di scuola. Il Consiglio di classe o Interclasse o Intersezione valuterà di volta in volta il numero degli accompagnatori in caso di presenza di alunni diversamente abili. In nessun caso sarà consentita la partecipazione dei genitori.

Disciplina nella classe

La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante che deve innanzitutto usare la persuasione e il dialogo ed una progettualità didattica mirata all'inclusione ed alla valorizzazione delle diversità culturali e comportamentali. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni sono sempre proporzionate alla gravità dell'infrazione e all'età degli alunni e tengono conto della situazione personale dello studente. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

Interventi di esperti

Per consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, è prevista la presenza in classe di "esperti", cioè persone competenti che, durante le lezioni a scuola o le uscite didattiche, forniscono informazioni o insegnamenti agli alunni su specifiche tematiche. Gli esperti possono far parte di Enti, Associazioni, Gruppi e Istituzioni del territorio, oppure possono essere persone selezionate da apposito bando della scuola per la realizzazione dei progetti di arricchimento dell'offerta formativa. Durante l'intervento degli esperti, sarà sempre presente in classe un insegnante, a cui spettano i compiti di vigilanza. L'intervento continuativo e non episodico in classe di un esperto, sulla base di un progetto didattico richiesto dai docenti, deve essere sempre approvato dal Collegio dei Docenti e, se a titolo oneroso, anche dal Consiglio di Istituto, ed essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Rapporti con i genitori. Informazioni scuola/famiglia

La scuola intende operare in stretto collegamento con le famiglie, perché la sinergia di intenti e di azione può favorire la costruzione di una comunità educante, dove i bambini e i ragazzi sono i soggetti centrali dell'educazione e dell'istruzione. Il nostro Istituto Comprensivo riconosce e promuove momenti di colloquio fra insegnanti e genitori, improntati ad atteggiamenti di reciproca disponibilità, ascolto e confronto.

I luoghi e le modalità individuati per lo scambio di informazioni scuola/famiglia sono i seguenti:

- assemblee di classe a cadenza periodica, previste e programmate, inserite nel Piano Annuale delle Attività dell'Istituto e comunicate preventivamente alle famiglie;
- colloqui individuali con i docenti su richiesta della famiglia, in orario non coincidente con quello delle lezioni o delle altre attività collegiali della scuola;
- colloqui su richiesta della scuola inviata ai genitori tramite comunicazione scritta, da parte dei singoli docenti, dal coordinatore di classe o di plesso o del Dirigente Scolastico;
- colloqui su appuntamento con il Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti e i genitori non possono scambiarsi informazioni sull'andamento scolastico o sul comportamento degli alunni in luoghi pubblici, nel rispetto della normativa sulla privacy. Il rispetto di queste condizioni è indispensabile per garantire chiarezza nei rapporti e trasparenza nelle modalità di comunicazione stesse. Non è consentito intrattenere conversazioni in classe alla presenza degli alunni in orario scolastico.

Le comunicazioni ordinarie della scuola rivolte alle famiglie possono avvenire nei seguenti modi:

- comunicazione scritta su foglio, se necessario con ricevuta di ritorno
- comunicazione pubblicata nella sezione "bacheca" del registro elettronico";
- comunicazione scritta sul diario o su appositi quaderni;

- comunicazione pubblicata sul sito dell'Istituto.

I genitori sono tenuti a firmare tutti gli avvisi per presa visione.

Comunicazioni telefoniche

Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli o ai docenti di classe in orario scolastico saranno inoltrate solo in caso di assoluta urgenza e necessità. Di norma i collaboratori scolastici raccolgono il messaggio e provvedono ad informare l'alunno o l'insegnante in servizio sulla classe. Lo stesso avverrà se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori. A scuola gli alunni non devono tenere acceso né utilizzare il cellulare, ed è comunque preferibile che non lo portino. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti. I docenti sono autorizzati a farsi consegnare ed a trattenere i cellulari che verranno restituiti solo ai genitori.

Scioperi e assemblee sindacali

In caso di scioperi ed assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente, informerà le famiglie in tempo utile sulle modalità con le quali saranno garantite le attività didattiche, oppure se non vi saranno le condizioni indispensabili ad assolvere tale servizio. È fatto dovere ai genitori di assicurarsi di controllare quotidianamente le comunicazioni da parte della scuola. Spazi, strutture e dotazioni della scuola.

Aule speciali e laboratori

L'accesso ai laboratori, alle palestre è ammesso solo agli alunni accompagnati da un docente e negli orari programmati. I laboratori, sono affidati annualmente alla responsabilità di un insegnante che ne ha cura, controlla il materiale e ne coordina l'utilizzo. Durante le attività gli alunni devono mantenere un atteggiamento di cura e rispetto nei confronti dei sussidi e delle attrezzature di cui le aule sono dotate, evitando quindi di degradarle o danneggiarle. Dopo l'utilizzo dei materiali e dei sussidi presenti nei laboratori o nelle aule speciali, sarà cura degli insegnanti e degli alunni riordinare gli strumenti utilizzati.

Nel laboratorio di informatica ogni alunno potrà utilizzare i PC solo in presenza e con la vigilanza del docente e nel rispetto dello specifico regolamento.

Palestre

Gli alunni accedono alla palestra se accompagnati da un docente; per accedere alla palestra è necessario indossare scarpe e indumenti idonei. L'esonero "momentaneo" dalle lezioni di educazione fisica (cioè, richiesto per una sola lezione alla volta) sarà concesso dall'insegnante, vista la giustificazione scritta di un genitore. L'esonero "temporaneo" o "permanente" dalle lezioni di educazione fisica (cioè, richiesto per un periodo di più lezioni o per l'intero anno scolastico) dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare con tempestività in segreteria. Gli alunni della scuola primaria e della secondaria di primo grado esonerati dalle lezioni restano in palestra e sono vigilati dall'insegnante, oppure possono essere affidati ad un docente di un'altra classe, se disponibile. Gli alunni della scuola dell'Infanzia che non partecipano alle lezioni di psicomotricità tenute dall'esperto, rimangono con le insegnanti in sezione.

Norme di sicurezza

- Per motivi di sicurezza, quando i genitori hanno ritirato i bambini, non devono sostare nei locali interni ed esterni (area cortiliva) della scuola.
- Le uscite anticipate degli alunni in maniera continuativa devono avvenire in via eccezionale e su documentati motivi previa autorizzazione del dirigente.
- Eventuali danni nell'area cortiliva al di fuori dell'orario scolastico saranno imputabili all'adulto responsabile del bambino.
- Non soffermarsi più del necessario nei locali della scuola e nell'area cortiliva al momento dell'ingresso e del ritiro del bambino, al fine di evitare situazioni di rischio e causare confusione.
- Al termine delle lezioni gli insegnanti affidano i bambini ai genitori o ad una persona maggiorenne da essi delegata (compilando apposito modulo). In nessun caso il bambino verrà affidato ad un minore.
- Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza e alla vigilanza in tutti i momenti scolastici.
- Se si effettua un'uscita anticipata in mattinata (per visita medica o altro) è consentito riportare i bambini a scuola entro le ore 11.00 previo accordo con le insegnanti.
- Avvertire, anche telefonicamente, in caso di assenza per malattia e segnalare preventivamente un'assenza per motivi familiari (vacanza, altro).

- È fatto obbligo per i genitori di segnalare eventuali allergie e diete particolari.
- Non è consentito somministrare medicinali (antipiretici, antinfiammatori, antibiotici) ai bambini, neanche da parte dei genitori, durante l'orario scolastico se non accompagnati da richiesta scritta del pediatra (Protocollo ASL per la somministrazione di farmaci ai minori nei contesti extra-familiari).
- Ritirare tempestivamente il bambino da scuola in caso di segnalazione di stati di malessere fisici riscontrati dall'insegnante (vomito, dissenteria, congiuntiviti, pediculosi, malattie infettive, altro).
- Non confezionare personalmente torte di compleanno.
- È assolutamente vietato ai genitori distribuire merendine e quant'altro all'interno dei locali scolastici. È fatto divieto di portare a scuola alimenti confezionati in casa in occasione di compleanni.
- La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti di oggetti portati da casa.
- Usare un abbigliamento comodo.
- Per motivi di vigilanza e sicurezza non portare a scuola i bambini durante le assemblee e le riunioni.
- È dovere di tutti avere un comportamento educato e rispettoso, (per i bambini, non violento verso i compagni).
- Il fumo è proibito all'interno della scuola e nel cortile.
- I genitori sono invitati a visionare il sito d'istituto per comunicazioni urgenti.
- I genitori potranno incontrare i docenti negli orari e nelle date che verranno comunicate. In caso di particolari necessità possono essere concordati con gli insegnanti dei colloqui sempre fuori dall'orario di lezione.

CAPO IX – COMUNICAZIONI

Art.41–Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.42–Comunicazioni docenti-genitori

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni, scritte o telefoniche relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art.43–Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe, interclasse, intersezione, illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X– ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.44–Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

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

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.