

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Istituto Comprensivo Vergiate

Anno Scolastico 2020-2021

SOMMARIO

PREMESSA	4
TITOLO PRIMO ALUNNI	4
CAPO I - DIRITTI	4
CAPO II - ISCRIZIONE	4
CAPO III - FORMAZIONE DI SEZIONI E CLASSI	5
CAPO III.1 - INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI	5
CAPO III.2 - INSERIMENTO ALUNNI RIPETENTI	5
CAPO IV - COMPORTAMENTI	5
IV.1 - INGRESSI E USCITE	6
IV.2 - ASSENZE	7
IV.3 - ESONERI	8
IV.4 - FARMACI	8
IV.5 - ABBIGLIAMENTO	8
IV.6 - MATERIALE SCOLASTICO	9
IV.7 - UTILIZZO DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE E INFORMATICHE	9
IV.8 - DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	10
IV.9 - SPOSTAMENTI	10
IV.10 - MENSA	10
IV.11 - SERVIZI IGIENICI	11
IV.12 - USCITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE A CONCORSI, PROGETTI, SPETTACOLI, EVENTI	11
V - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	11
VI - COMPORTAMENTI SCORRETTI E SANZIONI	12
TITOLO SECONDO INSEGNANTI	15
CAPO I - DIRITTI DEGLI INSEGNANTI	15
CAPO II - DOVERI DEGLI INSEGNANTI NEI RIGUARDI DELLA PROFESSIONE E DELL'ISTITUZIONE	15
CAPO III - DOVERI DEGLI INSEGNANTI NEI RIGUARDI DEGLI ALLIEVI	15
CAPO IV - DOVERI DEGLI INSEGNANTI NELL'ADEMPIMENTO DELLE PROPRIE MANSIONI	16
CAPO V - ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI	16
CAPO VI - COORDINATORI DEI CONSIGLI D'INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE	17
CAPO VII - ORARI DELLE LEZIONI	17
CAPO VIII - ASSENZE DEI DOCENTI DALLE LEZIONI	18
CAPO IX - SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI	18
CAPO X - SCIOPERO E SOSPENSIONE DELLE LEZIONI PER ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO	19
TITOLO TERZO USCITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE A CONCORSI, PROGETTI, SPETTACOLI, EVENTI	19
TITOLO QUARTO VIGILANZA PREVENZIONE SICUREZZA	20

CAPO I - OBBLIGHI DEGLI INSEGNANTI PER LA SICUREZZA DEGLI ALUNNI	20
CAPO II - OBBLIGHI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	21
CAPO III - OBBLIGHI DI TUTTO IL PERSONALE	21
CAPO IV - COMPORTAMENTI IN CASO D'INFORTUNIO DEGLI ALUNNI	22
CAPO V - ULTERIORI ADEMPIMENTI SANITARI	22
CAPO VI - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	22
CAPO VII - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	23
TITOLO QUINTO TUTELA DELLA RISERVATEZZA E ACCESSO AGLI ATTI	23
TITOLO SESTO GESTIONE DELLE RISORSE	24
CAPO I - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI	24
CAPO II - SUSSIDI DIDATTICI	24
CAPO III - DIRITTO D'AUTORE	24
CAPO IV - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA	24
CAPO V - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	25
TITOLO SETTIMO PERSONALE AUSILIARIO TECNICO AMMINISTRATIVO	25
CAPO I - COLLABORATORI SCOLASTICI	26
CAPO II - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	27
CAPO III - ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA	28
TITOLO OTTAVO ASSEMBLEE	28
CAPO I - DIRITTO DI ASSEMBLEA	28
CAPO II - ASSEMBLEA DI SEZIONE E CLASSE	28
CAPO III - ASSEMBLEA DI PLESSO	28
CAPO IV - ASSEMBLEA D'ISTITUTO	29
TITOLO NONO ORGANI COLLEGIALI	29
CAPO I - CONVOCAZIONE	29
CAPO II - VALIDITÀ DELLE SEDUTE	29
CAPO III - DISCUSSIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO	29
CAPO IV - MOZIONE D'ORDINE	30
CAPO V - DIRITTO D'INTERVENTO	30
CAPO VI - DICHIARAZIONE DI VOTO	30
CAPO VII - VOTAZIONI	30
CAPO VIII - PROCESSO VERBALE	30
CAPO IX - DECADENZA	31
CAPO X - DIMISSIONI	31
CAPO XI - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI	31
CAPO XII - CONSIGLI D'INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE	31
CAPO XIII - COLLEGIO DEI DOCENTI	31

CAPO XIV - CONSIGLIO D'ISTITUTO	32
CAPO XV - GIUNTA ESECUTIVA	32
CAPO XVI - COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	33
CAPO XVII - ORGANO DI GARANZIA	33
CAPO XVIII - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIVITÀ	34

TITOLO DECIMO DIRIGENTE SCOLASTICO **34**

CAPO I - PERTINENZE, COMPITI E FUNZIONI	35
CAPO II - ATTI	35
CAPO III - ACCESSO ALL'UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	36

TITOLO UNDICESIMO EDIFICI SCOLASTICI **36**

CAPO I - OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	36
CAPO II - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, COME DATORE DI LAVORO	36
CAPO III - PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONE DEL COMUNE	36
CAPO IV - OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI	36
CAPO V - OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA	36
CAPO VI - USO DEI LOCALI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	37
CAPO VII- USO DEI LOCALI DA PARTE DI TERZI	37

TITOLO DODICESIMO DISPOSIZIONI FINALI **37**

PREMESSA

Il diritto allo studio è sancito dall'Art.33 della Costituzione italiana e si realizza mediante l'istituzione scolastica. Essa è il luogo nel quale l'azione educativa ha la finalità essenziale della formazione della donna, dell'uomo e del cittadino, secondo i principi della società democratica, mediante l'educazione e l'istruzione. Per perseguire i suoi obiettivi, la scuola si affianca alle famiglie degli alunni che accoglie ed è luogo d'incontro e collaborazione con tutte le persone e le istituzioni che possono contribuire al loro percorso di crescita, che costituiscono il tessuto sociale della realtà territoriale.

Titolo Primo ALUNNI

Capo I - Diritti

Tutti gli alunni hanno diritto

- a) a un'istruzione di qualità, offerta in un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo.
- b) ad accedere a una comunicazione didattica fondata su dialogo e collaborazione e finalizzata all'acquisizione di apprendimenti programmati, che contribuiscano alla formazione della loro personalità e della loro coscienza.
- c) di rapportarsi a insegnanti che evitano espressioni e comportamenti che inducano in loro tensioni e disagio.
- d) a interventi di potenziamento e recupero ordinari (nell'ambito delle attività disciplinari) e di supporto in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi.
- e) a esprimere liberamente il proprio pensiero e le proprie convinzioni, oltre che a veder riconosciuto e rispettato un proprio stile di vita, purché non risultino contrari alle finalità del progetto educativo dell'Istituto.
- f) a confrontarsi con comportamenti e stili di vita di operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità pedagogiche della scuola.
- g) a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola.
- h) a conoscere l'organizzazione generale dell'Istituto in cui è accolto, i contenuti dei progetti formativi, i criteri didattici, educativi e di valutazione.
- i) alle opzioni, in relazione alle attività formative non obbligatorie, senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto.
- j) all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza.
- k) a interventi per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e volti al superamento di situazioni di svantaggio socioculturale.
- l) a una valutazione corretta e trasparente, formulata sulla base di criteri obiettivi e dichiarati.
- m) alla motivazione e alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni costruttive, dirette al miglioramento e all'incoraggiamento.
- n) a ricevere entro tempi brevi la comunicazione degli esiti delle valutazioni degli elaborati scritti e grafici.
- o) a essere guidato nell'autovalutazione, finalizzata all'identificazione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- p) a interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della Scuola Secondaria di Primo Grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- q) alla tutela della riservatezza delle valutazioni riportate e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti nei propri elaborati.
- r) ad avere la garanzia che gli Organi Collegiali impegnati nella valutazione formale, tengono conto di fattori quali la sua età, le sue condizioni socio-ambientali, le sue particolari condizioni psico-fisiche.

Capo II - Iscrizione

- a) Nelle scuole del nostro Istituto Comprensivo possono essere iscritti tutti gli alunni i cui genitori lo richiedano, indipendentemente dal bacino di utenza e dalla località di residenza.

- b) Nel caso in cui gli alunni di cui sia stata richiesta l'iscrizione risultassero in numero maggiore rispetto alla capienza e l'accogliibilità consentite dall'assegnazione del personale in organico, fatta salva la precedenza garantita agli allievi già frequentanti, la loro iscrizione viene accolta in base ai seguenti criteri ordinati in priorità: residenti nel bacino d'utenza del plesso; residenti nel Comune sul cui territorio sorgono i plessi scolastici; in possesso di certificazione di disabilità; segnalati dai Servizi Sociali; di età anagrafica maggiore; con fratelli/sorelle frequentanti il medesimo plesso; con fratelli /sorelle frequentanti lo stesso Istituto Comprensivo; appartenenti a famiglie monoparentali; con entrambi i genitori che lavorano nel territorio del Comune, su cui si estende la competenza dell'Istituto Comprensivo; con un solo genitore che lavora nel territorio del Comune, su cui si estende la competenza dell'Istituto Comprensivo; residenti in Comuni confinanti con il territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo; non residenti, domiciliati nel Comune; non residenti, domiciliati in Comuni limitrofi; non residenti. A parità di condizioni, viene applicato il criterio prioritario dell'ordine decrescente d'età.

Capo III - Formazione di sezioni e classi

Criterio fondamentale della composizione delle classi è l'eterogeneità. Esse sono costituite da un numero sostanzialmente simile di alunni di entrambi i sessi, di varia estrazione e provenienza. Per quanto riguarda la formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo Grado, si tiene conto anche delle modalità e del livello di apprendimento fino a quel momento raggiunto dagli allievi.

- a) Tenuto conto del numero complessivo degli iscritti, la composizione e l'organizzazione delle classi iniziali di ciclo spettano al Dirigente Scolastico.
- b) Dopo la pubblicazione dei gruppi di sezione o Classi Prime eventuali richieste di spostamento da una sezione all'altra sono prese in considerazione solo per gravi e motivate situazioni che non siano state portate a conoscenza del Dirigente Scolastico prima di tale momento.

Capo III.1 - Inserimento alunni stranieri

- a) In caso di accoglienza di alunni stranieri recentemente arrivati in Italia, in presenza di situazione chiara e documentazione certa inerente il loro percorso scolastico, il Dirigente li assegna alla sezione o classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il livello di preparazione e la competenza linguistica richiedano l'iscrizione a classe diversa, tenuto conto:
- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza;
 - del corso di studi seguito nel Paese di provenienza;
 - dell'accertamento di abilità, competenze e livelli di preparazione raggiunti;
- che possono determinarne l'inserimento in una sezione o classe immediatamente inferiore o superiore.
- b) Sia nelle situazioni chiare, sia in quelle dubbie, il Dirigente Scolastico si avvale del supporto della figura strumentale per l'intercultura e dei docenti delle sezioni o classi coinvolte, al fine di operare una scelta che favorisca il più possibile la sua inclusione.

Capo III.2 - Inserimento alunni ripetenti

In caso di inserimento di alunni ripetenti, il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle caratteristiche personali e sentiti gli insegnanti delle potenziali classi di accoglienza, verifica quali di esse possano riceverli garantendo una serena prosecuzione del loro percorso formativo.

Capo IV - Comportamenti

Il presente regolamento ha lo scopo di fornire indicazioni per l'organizzazione della vita scolastica nel nostro Istituto, condizione funzionale al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF. Per questo, esso è diretto innanzitutto a garantire il rispetto della dignità e della serenità di tutte le persone e pone le condizioni per prevenire e ridurre eventuali forme di prevaricazione.

IV.1 - Ingressi e uscite

Gli ingressi e le uscite nelle diverse scuole che compongono il nostro Istituto avvengono:

Plessi	Accessi	Orari
Scuola dell'Infanzia Sesona	da Via Sesto Calende 4	h.8:00/9:00 – h.13/13:15 (25 ore) h.8:00/9:00 – h. 15:45/16:00 (40 ore)
Scuola dell'Infanzia Corgeno	da Via S. Agnese 3	h.8:00/9:00 – h.13/13:15 (25 ore) h.8:00/9:00 – h. 15:45/16:00 (40 ore)
Scuola Primaria De Amicis	da Via Torretta 5	h.8:00/8:05 – h.12:35 tutti i giorni h.13:50/h.16:20 Lun-Mer-Giov
Scuola Primaria Medaglie d'Oro	da Via S, Agnese 1 (entrata) da Via Leopardi 11 (uscita)	h.8:10/8:15 – 12:45 tutti i giorni h.13:45/14:00 – 16:30 Lun-Mec-Giov
Scuola Primaria Woytila	da Via Volta 9	h.8:10/8:15 – 12:30 dal Lun.al Giov. h.13:40/13:45 – 15:45 dal Lun.al Giov. h.8:10/8:15 – 13:15 il Venerdì
Scuola Secondaria 1° Don Milani	da Largo Lazzari 2 il Lunedì da Via Piave 3 negli altri gg.	h.7:55 – 14:00 TN h.7:55 – 14:00 TP Martedì e Giovedì h. 7:55 – 13:00 TP Lun-Merc-Ven h.14:00 – 16:00 TP Lun-Merc-Ven

- Dopo gli orari indicati, i cancelli che delimitano gli spazi appartenenti ai plessi vengono chiusi. Si raccomanda pertanto la massima puntualità per consentire un regolare avvio delle attività didattiche.
- In fase d'inserimento, gli alunni delle Scuole dell'Infanzia vengono accompagnati in sezione dai genitori, o loro sostituti o delegati, che non si trattengono negli spazi della scuola. Analogamente, vengono riaccompagnati dalla sezione loro assegnata all'uscita, senza trattenersi ulteriormente nell'edificio scolastico o negli altri spazi di sua pertinenza (giardino, viale d'accesso, area con i giochi).
- Occasionalmente, previo avvertimento telefonico, l'ingresso degli alunni delle Scuole dell'Infanzia è consentito fino alle h.10.00.
- Gli alunni delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di Primo Grado vengono accompagnati dai genitori, o loro sostituti o delegati, all'ingresso e all'uscita dei cancelli dei plessi. Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado possono usufruire del permesso di uscita autonoma, firmato dai propri genitori, o loro sostituti. Tale permesso è suscettibile revoca temporanea da parte del Dirigente Scolastico, il quale, sentiti i docenti, può opporvi motivato diniego qualora sussistessero manifesti motivi di precauzione o irragionevolezza.
- In casi particolari, costituiti da alunni in temporanea difficoltà (con protesi, gessi...), previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico e conseguente autorizzazione, è consentito ai genitori o loro sostituti di accompagnare i propri figli all'interno dell'edificio scolastico.
- La frequenza regolare e continua alle attività didattiche è premessa necessaria per assicurare una buona esperienza educativa agli allievi di tutte le Scuole di ogni ordine e grado.
- Per quanto concerne i bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia, eventuali ritardi in entrata e uscita o uscite anticipate devono essere documentati dai genitori o loro sostituti o delegati, mediante firma su apposito modulo presente nel plesso. In caso di frequenti discontinuità, la famiglia viene contattata in merito per chiarimenti.
- Gli studenti della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado hanno il diritto e il dovere di frequentare con regolarità le lezioni. Entrate in ritardo e uscite anticipate devono rimanere casi eccezionali, così come gli allontanamenti dall'aula durante lo svolgimento delle attività didattiche.
- Eventuali ritardi devono essere sempre giustificati per iscritto dai genitori o loro sostituti, mediante la compilazione di matrice e tagliando dell'apposita pagina del diario personale. Qualora non fosse possibile provvedere alla giustificazione scritta al momento dell'ingresso, essa deve essere presentata il giorno successivo. In caso di ritardi ripetuti, i genitori sono invitati a chiarire la situazione.

- j) Qualora un alunno debba uscire prima del termine delle lezioni, il genitore o suo sostituto deve presentarne richiesta scritta, compilando matrice e tagliando della pagina predisposta del diario personale. L'alunno può essere accompagnato fuori dalla scuola soltanto da uno o entrambi i suoi genitori, loro sostituti o da persona maggiorenne delegata per iscritto tramite apposito modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico o di delega temporanea, presente nel diario personale. Nessun alunno minorenne può lasciare autonomamente l'istituto scolastico prima del termine delle attività.
- k) Le richieste di permesso di uscita anticipata sistematica per accesso a terapie devono essere inoltrate per iscritto al Dirigente Scolastico e da lui autorizzate con un unico atto di consenso per tutto il periodo nel quale esse sono necessarie, compreso l'intero anno scolastico.
- l) Per quanto concerne la mancata partecipazione alla refezione scolastica, per i soli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado iscritti al corso di tempo prolungato è richiesto siano compilati matrice e tagliando presenti sul diario personale, relativi al permesso di uscita all'ora di inizio della mensa e di entrata all'ora del suo termine, essendo considerato tale periodo come parte integrante l'attività scolastica.
- m) Nel caso di malessere o eventuale infortunio dell'alunno, il personale in servizio nella scuola avverte immediatamente la famiglia. In caso di particolare gravità, vengono attivate anche le procedure d'urgenza (112). Alcuni piccoli interventi (come medicazione di piccole ferite, o applicazione locale di ghiaccio) possono essere praticati dal personale della scuola.
- n) Per ogni necessità, i genitori o loro sostituti e delegati sono tenuti a fornire alla segreteria tutti i loro recapiti telefonici aggiornati.
- o) Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori a un solo genitore o suo/suoi sostituti devono essere portati a conoscenza del Dirigente Scolastico e comprovati da relativa documentazione, prodotta in originale o copia conforme.
- p) Nel caso in cui un genitore, sostituto o delegato avverta di un eventuale ritardo nella sua presenza all'uscita dell'alunno, il bambino viene custodito negli ambienti scolastici dal personale in servizio, fino al suo arrivo.
- q) Nel caso in cui, senza avvertimento alcuno, un alunno non sia accompagnato o atteso fuori dalla scuola da un genitore, sostituto o delegato, in regolare orario di uscita, vengono contattati tutti i recapiti telefonici depositati in segreteria, a partire da quello dei genitori stessi, mentre l'alunno viene custodito negli ambienti scolastici, in compagnia del personale in servizio. Qualora risulti impossibile raggiungere telefonicamente genitori, sostituti o delegati, atteso un congruo tempo, si informano le autorità competenti.

IV.2 - Assenze

- a) Nel raccomandare la regolare e puntuale frequenza degli alunni, per garantire continuità e regolarità alle attività didattiche programmate, si ricorda che tutte le loro assenze dalle lezioni devono essere giustificate dalla famiglia al rientro a Scuola.
- b) A tal fine, per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, è opportuna una comunicazione telefonica da parte dei genitori o loro sostituti in caso di assenze sia brevi, sia prolungate.
- c) Per gli alunni delle Scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado, sono predisposte apposite pagine del diario personale, con matrice e tagliando.
- d) Per le assenze causate da malattia, anche se superiori a cinque giorni, non è necessaria la presentazione di un certificato medico, ma occorre un'autodichiarazione scritta da parte dei genitori di avvenuta guarigione.
- e) Per le assenze causate da contrazione di malattie infettive (epatite virale, meningite, salmonellosi, tubercolosi, scarlattina, scabbia, tigna), è invece indispensabile la presentazione di certificato medico rilasciato dal Distretto Socio-Sanitario di zona.
- f) Le assenze dalle lezioni devono essere motivate da serie e gravi ragioni. Se possibile, è opportuno evitare di programmare viaggi o vacanze durante il periodo scolastico o visite mediche ripetute durante lo svolgimento dell'attività didattica.
- g) Per quanto riguarda le Scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado, si ricorda che l'anno scolastico viene invalidato da assenze superiori a un quarto del monte ore annuale di lezione. In casi particolari, tenuto conto dei criteri di deroga stabiliti dal Collegio Docenti, il Team degli insegnanti o il Consiglio della Classe cui è iscritto l'alunno, possono tuttavia procedere con la sua ammissione allo scrutinio finale dei voti.
- h) È opportuno che l'alunno assente, compatibilmente con la malattia, si informi presso i compagni sul lavoro svolto in classe e su eventuali esercitazioni assegnate durante la sua assenza. Tali informazioni sono reperibili, da parte dei genitori, anche tramite il Registro Elettronico.
- i) Per assenze reiterate, anche se giustificate, potrà essere comunque contattata la famiglia da parte dell'insegnante prevalente o del coordinatore di classe per informazioni e chiarimenti.

- j) Qualora l'alunno sia iscritto ad attività non curricolari (proposte opzionali pomeridiane), eventuali assenze devono essere giustificate tramite le predisposte pagine del diario.
- k) Per la sola Scuola dell'Infanzia, la prolungata assenza continuativa dalle proposte scolastiche (a partire da un mese di durata), non motivata tramite comunicazione verbale o scritta dei genitori o loro sostituti, comporta la cancellazione dell'allievo dagli elenchi degli iscritti.

IV.3 - Esoneri

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni di Educazione Motoria o Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico, o per periodi prolungati, devono presentare al Dirigente Scolastico, tramite i loro genitori o loro sostituti, una domanda di esonero da loro firmata e la certificazione medica attestante l'impossibilità di svolgere l'attività pratica prevista. Essi non sono però esonerati dalla partecipazione alle lezioni teoriche e dalla valutazione ad esse relative.

IV.4 - Farmaci

- a) Non è consentito ai docenti somministrare farmaci agli alunni, salvo che nei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico e previa richiesta scritta dei genitori, supportata da prescrizione medica con precisa indicazione della posologia e delle modalità di assunzione e conservazione. In tal caso, i farmaci sono custoditi dal personale della scuola.
- b) In assenza di specifica autorizzazione dei genitori o loro sostituti, corredata da prescrizione medica, e relativo consenso del Dirigente Scolastico, nessun medicinale può essere conservato dagli alunni, né da loro autonomamente assunto.
- c) In caso di continuità terapeutica e di assoluta necessità, i farmaci a Scuola possono essere somministrati agli alunni, seguendo il protocollo previsto caso per caso e sulla base della seguente procedura:
 - i genitori sottopongono al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione di somministrazione, completa della certificazione dello stato di malattia e relativo piano terapeutico, redatta dal medico;
 - la richiesta viene presentata a ogni cambio di ciclo scolastico e in caso di trasferimento o passaggio ad altra istituzione scolastica;
 - la richiesta reca i recapiti per contatti in caso di necessità da parte della Scuola;
 - in essa, i genitori dichiarano di essere consapevoli che, nel caso in cui la somministrazione venga effettuata dal personale scolastico dichiaratosi disponibile, lo stesso non deve avere né competenze né funzioni sanitarie;
 - autorizzano il personale della Scuola a somministrare il farmaco secondo le indicazioni del piano terapeutico e lo sollevano da ogni responsabilità da essa derivante;
 - si impegnano a fornire alla Scuola il farmaco / i farmaci prescritti nel piano terapeutico, in confezione integra e l'eventuale materiale necessario alla somministrazione;
 - si impegnano a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni del piano terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso.
- d) Al fine di rendere attuativa la procedura, il Dirigente Scolastico
 - informa gli insegnanti di Sezione, Team o Consiglio di Classe;
 - individua i docenti e/o il personale ausiliario tecnico amministrativo dichiaratosi disponibile a intervenire nelle casistiche oggetto di protocollo;
 - recepisce inoltre l'eventuale disponibilità di altri soggetti volontari individuati e formalmente autorizzati dal genitore;
 - verifica le condizioni ambientali atte a garantire una corretta modalità di conservazione del farmaco / dei farmaci;
 - comunica ai genitori l'avvio della procedura.
- e) Per quanto non espressamente previsto, si rinvia integralmente alle linee guida del Ministero, ai protocolli stipulati con le autorità sanitarie competenti e alla normativa vigente in materia.

IV.5 - Abbigliamento

- a) È opportuno che gli alunni indossino in ogni stagione dell'anno un abbigliamento pulito, dignitoso e decoroso, consono all'ambiente scolastico.
- b) Gli allievi della Scuola dell'Infanzia devono indossare anche un grembiule.
- c) È da evitare che gli allievi della Scuola dell'Infanzia vestano body, salopette, cinture, bretelle e ogni altro tipo di abbigliamento e calzature che ne ostacolano l'autonomia.

- d) Nelle Scuole dell'Infanzia, per evitare lo scambio di indumenti o oggetti personali di ricambio, è opportuno che essi siano contrassegnati con il nome del bambino.
- e) Gli allievi di tutte le scuole, di ogni ordine e grado, devono essere dotati di un corredo adeguato alla partecipazione alle attività motorie. In particolare, gli alunni delle Scuole Primarie e della Secondaria di Primo Grado, per motivi igienici, devono riservare un abbigliamento adeguato al solo svolgimento delle lezioni di Scienze Motorie e Sportive, in sostituzione di quello abitualmente indossato durante lo svolgimento delle altre attività proposte.

IV.6 - Materiale scolastico

- a) Il materiale scolastico è essenziale per lo svolgimento delle attività didattiche. La sua mancanza può essere motivo di disagio per l'alunno e può compromettere l'organizzazione del lavoro proposto.
- b) Le famiglie collaborano affinché bambini e ragazzi inseriscano in cartella solo quanto è necessario per la partecipazione ai lavori previsti e la merenda, anche al fine di evitare l'appesantimento con oggetti inutili.
- c) Gli alunni non portano a Scuola giocattoli, figurine, libri e quaderni non necessari per l'applicazione agli apprendimenti proposti.
- d) Sono assolutamente vietati oggetti che possano costituire pericolo per sé e per gli altri (chiodi, catene, coltellini, accendini, petardi...).
- e) Giunti a Scuola, gli alunni non telefonano ai propri familiari per richiedere l'occorrente dimenticato, né genitori o sostituti accedono alla Scuola per portare ai figli merenda, libri, quaderni, o altra dotazione di cui non siano opportunamente forniti.
- f) Dopo il termine delle lezioni, genitori degli alunni, o loro sostituti o delegati, non accedono alla classe assegnata ai propri figli per recuperare quanto dimenticato.
- g) I docenti segnalano alla famiglia, attraverso comunicazione scritta su diario e RE, eventuali e ripetute dimenticanze dell'occorrente per l'adeguata partecipazione all'attività didattica e mancata esecuzione delle consegne.
- h) Nell'ambito dello svolgimento delle attività scolastiche non è consentito l'uso del cellulare e dei sistemi di ripresa audio-video, se non per scopi didattici programmati. Di qualsiasi oggetto o strumento non ammesso viene chiesta la consegna. Esso viene custodito negli uffici scolastici e riconsegnato solo ai genitori o loro sostituti da un insegnante della classe o dal Dirigente Scolastico. Si ricorda che l'eventuale pubblicazione su social network di materiale audiovisivo abusivamente registrato a scuola si configura come reato.

IV.7 - Utilizzo di apparecchiature elettroniche e informatiche

- a) Nell'applicazione all'attività didattica e quindi in coerenza con le indicazioni degli insegnanti, gli alunni possono impiegare apparecchiature elettroniche e informatiche, quali personal computer, tablet e iPad, di proprietà personale o messe a disposizione dalla Scuola.
- b) Ogni alunno che vi faccia ricorso è responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e dalle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni. Per questo, i docenti hanno la facoltà, in ogni momento, di chiedere all'alunno la visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web.
- c) L'eventuale accesso a internet avviene tramite la rete LAN o il wi-fi dell'Istituto, la cui password è nota al solo personale scolastico. Esso è consentito esclusivamente per la comunicazione e la condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzato per scopi diversi. Qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il presente Regolamento d'Istituto è vietato.
- d) Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni è sanzionato come grave infrazione disciplinare.
- e) È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante per scopi didattici, poiché ciò rappresenta grave violazione della privacy.
- f) Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.
- g) Gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da limitare il più possibile il ricorso a scuola al necessario supporto dei cavi di alimentazione.
- h) L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a Scuola può comportare l'adozione di azioni disciplinari da parte dell'Istituto. In presenza di situazioni e/o episodi di particolare gravità, Il Dirigente Scolastico provvede alle opportune segnalazioni alle autorità competenti, come specificato nel medesimo paragrafo, cui si fa rimando.

IV.8 - Didattica digitale integrata

L'attività didattica tradizionale viene integrata da soluzioni e proposte digitali.

Esse si svolgono tramite l'accesso alle classi virtuali, presenti sulla piattaforma della Scuola.

Sia pur a distanza, ogni azione che vi si svolge è da considerarsi di valore formativo a tutti gli effetti.

Chi vi è interessato quindi, mantiene i medesimi comportamenti richiesti dalla partecipazione all'azione didattica in presenza.

- a) S'impegna a frequentare le lezioni sincrone in maniera responsabile.
- b) Veste in modo consono a un contesto di apprendimento.
- c) Evita di assumere cibo e bevande.
- d) Impiega un linguaggio appropriato e rispettoso di insegnanti, compagni e contesto.
- e) Evita di dedicarsi contemporaneamente ad altre attività.
- f) Mantiene distanti i telefoni cellulari.
- g) Si collega alla piattaforma mediante le credenziali personali fornite dalla Scuola, con il dominio dell'Istituto.
- h) Utilizza per ciò i propri nome e cognome, non pseudonimi o sigle.
- i) Custodisce e non divulga le credenziali ad altri.
- j) Non condivide i link di accesso alle classi virtuali con estranei.
- k) Rispetta gli orari indicati di inizio e termine delle attività.
- l) Tiene spento il microfono durante le lezioni e lo attiva solo per richieste d'intervento o indicazioni dell'insegnante.
- m) Tiene sempre accesa la webcam, evitando inquadrature diverse dal proprio volto.
- n) Non effettua riprese video e non scatta fotografie, nel rispetto del diritto alla privacy di insegnanti e compagni.
- o) Non divulga registrazioni e altri materiali didattici messi a disposizione sulla piattaforma.

IV.9 - Spostamenti

- a) Gli alunni non possono circolare liberamente all'interno della scuola, ma devono essere accompagnati dal personale in servizio.
- b) Nei trasferimenti in gruppo dalle aule assegnate alle classi a biblioteche, aule speciali, laboratori, palestre e viceversa, gli allievi sono accompagnati dai docenti e devono mantenere un comportamento composto per non recare disturbo all'attività didattica in corso negli altri ambienti della scuola.
- c) Negli spostamenti in gruppo dalla scuola ad ambienti esterni, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti, mantengono atteggiamenti corretti e responsabili.
- d) Se non accompagnati, agli alunni è vietato l'accesso agli uffici della scuola e aule riservate agli insegnanti.

IV.10 - Mensa

- a) La partecipazione alla mensa è un momento educativo, finalizzato all'acquisizione di abitudini alimentari e relativi adeguati comportamenti.
- b) È quindi opportuno che gli alunni si abituino a consumare quanto viene loro proposto, a non sprecare il cibo e collaborino alla raccolta differenziata dei rifiuti.
- c) È inoltre necessario
 - evitino tutti gli atteggiamenti che possano compromettere la sicurezza e la serena convivenza all'interno del refettorio e negli spazi utilizzati nell'intervallo successivo alla consumazione dei pasti.
 - mantengano un tono di voce basso, negli spostamenti e durante la refezione.
 - siano rispettosi di compagni, insegnanti e operatori.
- d) Il servizio mensa si svolge nei giorni nei quali è previsto il rientro pomeridiano.
- e) I docenti prendono i pasti negli stessi ambienti in cui accedono alla refezione scolastica gli alunni della sezione o classe loro affidata.
- f) Deposito il proprio materiale didattico, ordinatamente gli alunni vengono accompagnati nelle sale di refezione dagli insegnanti e si accomodano ai posti loro assegnati.
- g) Al termine del pasto, gli insegnanti in servizio provvedono all'assistenza e alla vigilanza degli alunni fino all'inizio dell'attività scolastica pomeridiana, svolgendo anche in questo momento funzione educativa.
- h) Il servizio mensa è gestito e regolamentato dalle normative di attuazione predisposte dall'Amministrazione Comunale.

IV.11 - Servizi igienici

- a) Gli alunni possono lasciare la sezione o l'aula cui sono stati assegnati per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
- b) Salvo situazioni particolari, non possono accedervi durante la prima ora di lezione, né in quelle successive agli intervalli.
- c) Nessun alunno può lasciare la sezione o l'aula senza l'autorizzazione del docente.
- d) Gli allievi della Scuola dell'Infanzia vi vengono accompagnati da un'educatrice o da un collaboratore scolastico.
- e) I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

IV.12 - Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, partecipazione a concorsi, progetti, spettacoli, eventi

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e la partecipazione a progetti, spettacoli, manifestazioni ed eventi sono occasioni formative.

Hanno particolare valore didattico e integrano l'attività della Scuola.

La loro proposta è diretta all'arricchimento personale degli allievi, perché volte a favorire in loro lo sviluppo di dinamiche relazionali costruttive, oltre che l'ampliamento di orizzonti culturali, conoscenze, abilità e competenze.

Pur essendo importanti soluzioni educative, non costituiscono atti obbligatori né per il personale, né per alunni e genitori.

- a) Per ogni visita guidata o viaggio d'istruzione, va acquisito uno specifico consenso dei genitori, o loro sostituti
- b) Per le sole visite sul territorio viene chiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, valido per tutte le iniziative proposte nell'intero ciclo formativo.
- c) È previsto che ogni partecipante assuma comportamenti corretti, che non ostacolino le attività programmate e non causino danni a persone o cose.
- d) Osservi scrupolosamente le regole della convivenza civile, con particolare attenzione agli orari e al programma previsto.
- e) Rispetti i comportamenti richiesti dal luogo visitato (cinema, teatro, museo, ambiente di gara sportiva...).
- f) Si mantenga unito al gruppo e si attenga alle indicazioni degli accompagnatori.
- g) Eviti, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari.
- h) Mantenga allacciata, ove presente, la cintura di sicurezza.
- i) Se alunno delle Scuole dell'Infanzia e Primaria, non porti con sé un telefono cellulare.
- j) Se della Scuola Secondaria di Primo Grado, ne possa essere dotato; non porti però con sé tablet o altri apparecchi elettronici.
- k) In caso di viaggio d'istruzione di più giorni, rispetti la decisione degli insegnanti di rientrare nelle proprie camere all'ora stabilita.
- l) Si muova in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare il diritto alla quiete degli altri ospiti e comportamenti che arrechino disturbo o danno alla struttura.
- m) Rispetti gli orari del proprio e dell'altrui riposo.
- n) Nessun alunno è escluso dalla partecipazione per motivi economici.
- o) A tal fine, la Scuola può accettare contributi da parte di Enti, Associazioni, Istituti vari.
- p) La classe o gli alunni più volte segnalati per comportamento scorretto possono essere esclusi dalla partecipazione, su proposta dei rispettivi Consiglio d'Intersezione, Interclasse, Classe e con informazione scritta ai loro genitori.
- q) Gli alunni che non partecipano all'iniziativa frequentano normalmente le lezioni. Diversamente, portano regolare giustificazione dell'assenza.

V - Rapporti scuola-famiglia

- a) Insegnanti e genitori collaborano, nel rispetto reciproco dei ruoli, alla riuscita del dialogo educativo che intercorre tra scuola e famiglia.
- b) All'inizio dell'anno scolastico, i genitori (o loro sostituti) degli alunni iscritti al primo anno delle scuole di ogni ordine e grado sono invitati a sottoscrivere un Patto Educativo di Corresponsabilità. Esso consiste in un documento di alleanza educativa fondata sull'incontro costruttivo tra allievi, docenti e genitori, mirata alla valorizzazione delle persone e alla formazione di cittadini competenti e responsabili.

- c) Con la sua firma, tutte le parti si assumono la responsabilità di rispettarlo nella sua interezza.
- d) L'azione della Scuola, volta alla salvaguardia e allo sviluppo del benessere dei bambini, si avvale anche della collaborazione stabilita da un protocollo d'intesa concordato con i Servizi Sociali territoriali a scopo preventivo.
- e) Strumenti ufficiali di comunicazione sono il diario personale e il registro elettronico, le cui credenziali d'accesso sono consegnate dalla segreteria scolastica a tutti i genitori o loro sostituti.
- f) All'inizio dell'anno scolastico, a ogni alunno delle Scuole Primaria e Secondaria è fornito il diario personale, negli appositi spazi del quale devono essere segnalate le giustificazioni di ritardi o assenze, le richieste di uscita anticipata e tutte le autorizzazioni e/o richieste da inoltrare al Dirigente Scolastico o agli insegnanti. Allo stesso modo, il diario viene usato dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti per tutte le comunicazioni di natura didattica (voti delle prove di verifica orali e scritte, eventuali giudizi sui compiti svolti...), disciplinare e informativa, ritenute necessarie.
- g) Nel corso dell'anno, laddove Dirigente Scolastico, Team degli insegnanti o Consiglio di Classe ne ravvedano la necessità, da parte della Scuola si provvede a ulteriori comunicazioni per iscritto, mediante lettera cartacea, e-mail o diario personale dell'alunno, relative alla sua situazione educativa e/o didattica e dirette alla sua famiglia.
- h) È essenziale che gli alunni abbiano tutti i giorni il diario personale in cartella e che i genitori si preoccupino quotidianamente di controllare e firmare per presa visione ogni comunicazione o annotazione, fornendo così certezza del suo recepimento.
- i) Il diario personale è strumento di comunicazione ufficiale. Viene pertanto conservato e compilato con ordine e cura, così da essere opportunamente impiegato ed esibito per ogni occorrenza.
- j) È diritto-dovere dei genitori o loro sostituti controllare i quaderni e accertarsi che i compiti assegnati siano svolti regolarmente.
- k) Si invitano i genitori o loro sostituti a restituire con sollecitudine l'eventuale ulteriore modulistica, la cui compilazione viene richiesta nel corso dell'anno scolastico.
- l) I colloqui individuali tra insegnanti e genitori si svolgono di norma per appuntamento, secondo modalità e orari comunicati alle famiglie. Ogni anno scolastico si tengono anche due ricevimenti generali nel tardo pomeriggio. Per comunicazioni urgenti, è possibile sia da parte della scuola, sia dei genitori o loro sostituti concordare colloqui al di fuori degli orari prestabiliti. I colloqui sono sospesi nei giorni precedenti e concomitanti con il periodo degli scrutini.
- m) Ai genitori degli alunni non è concesso il libero accesso ai locali scolastici né alle aule, durante lo svolgimento delle attività. È invece consentito l'accesso all'atrio per la visione dei documenti esposti all'albo, attendere di conferire con il personale docente e accedere agli uffici, nei giorni e negli orari di apertura degli stessi.
- n) I cancelli della Scuola sono tenuti chiusi e, per accedervi, occorre suonare il campanello e motivare la presenza.
- o) La Scuola riconosce l'importanza di comitati e/o associazioni di genitori e delle loro azioni volte a promuovere il miglioramento dell'Istituto, oltre che il dialogo costruttivo con le famiglie.
- p) Tali iniziative si attengono ai protocolli istituzionali.

VI - Comportamenti scorretti e sanzioni

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi di tutte le persone e dell'ambiente, evitando espressioni e atteggiamenti irrispettosi e in qualsiasi modo aggressivi. Eventuali offese arrecate alla sensibilità e alla dignità altrui, minacce alla serenità e all'incolumità individuali, danni agli oggetti personali o della scuola saranno motivo di segnalazione e intervento secondo quanto descritto in dettaglio nell'allegato al presente regolamento relativo ai comportamenti non conformi. In base a esso, il personale scolastico, nelle Scuole Primaria e Secondaria, individua le situazioni che si configurano come rilevanti sul piano disciplinare e vi si attiene, secondo le indicazioni della seguente tabella.

Come previsto dalla condivisione del Patto di Corresponsabilità, i genitori sono invitati a prenderne visione e a collaborare con la scuola nell'educare bambini e ragazzi ad assumere adeguata consapevolezza delle proprie condotte e dei principi fondamentali della convivenza civile.

Comportamenti	Sanzioni	Soggetti cui compete l'azione disciplinare
1. Assenze, ritardi, negligenze		
<ul style="list-style-type: none"> · Ripetuti ritardi ingiustificati · Non puntuale giustificazione delle assenze · Mancata giustificazione delle assenze · Ripetute assenze non giustificate · Dimenticanza del materiale necessario · Ripetuta dimenticanza del diario · Mancata annotazione dei compiti 	<ul style="list-style-type: none"> · Annotazioni sul registro di classe · Comunicazione alla famiglia attraverso il diario personale · Dopo ripetuti episodi convocazione dei genitori 	<ul style="list-style-type: none"> · Docente · Coordinatore di Classe · Consiglio di Classe
2. Disturbo delle lezioni e indisciplina		
<ul style="list-style-type: none"> · Chiacchiere anche dopo i richiami · Consumo di cibo e bevande in classe · Disturbo dalle lezioni con interventi volutamente a sproposito · Risposte insolenti e maleducate · Uscita dall'aula senza il permesso dell'insegnante · Vagare nell'aula e nei corridoi · Lancio di oggetti negli ambienti scolastici (classe, laboratori, corridoi...) · Condizionare pesantemente lo svolgimento della lezione 	<ul style="list-style-type: none"> · Annotazione sul registro di classe e sul diario · Richiamo verbale e ritiro cibo, bevande ecc. · Se reiterato, annotazione sul diario personale · Annotazione sul registro di classe · Nota disciplinare sul registro di classe e sul diario personale · Se frequenti, convocazione dei genitori · Se nuovamente ripetute: esclusione dalle attività integrative · In base alla gravità, sospensione dalle lezioni 	<ul style="list-style-type: none"> · Docente · Coordinatore di Classe · Consiglio di Classe
3. Mancato rispetto dei principi di convivenza e dei compagni		
<ul style="list-style-type: none"> · Comportamenti contrari ai principi della convivenza civile, sia in classe che nei momenti non strutturati (intervallo, cambio d'ora, mensa, spostamenti ecc. · Uso di espressioni volgari e/o offensive delle persone, della religione e delle convinzioni altrui · Manifestazioni di adesione a idee di discriminazione e disprezzo ispirate da razzismo e xenofobia · Azioni denigratorie, vessatorie e/o minacce verso i compagni che si trovano in condizioni di inferiorità fisica e/o fragilità emotiva, oppure condotte in associazione con altri compagni 	<ul style="list-style-type: none"> · Nota disciplinare sul registro di classe e sul diario personale · Convocazione genitori · Se ripetuti, oggetto di valutazione da parte della limitazione dei momenti comuni di intervallo e/o esclusione dalle attività integrative · In base alla gravità, sospensione dalle lezioni in base a procedimento disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> · Docente · Coordinatore di Classe · Consiglio di Classe
4. Atti di bullismo		
<ul style="list-style-type: none"> · Violenza fisica e/o psicologica, intimidazione, calunnia, denigrazione, diffamazione, isolamento, comunque espressi (verbalmente, per iscritto, on line, via chat) · Offese espresse mediante messaggi elettronici violenti e volgari su social network pubblici, diretti a suscitare scontri verbali on line o via chat (flaming) · Molestie, ingiurie, offese espresse tramite ripetuti post su social network privati o comunicazioni via chat (harrassment) · Invio ripetuto di messaggi persecutori e preoccupanti mediante telefono, on line o chat (cyberstalking) 	<ul style="list-style-type: none"> · Nota disciplinare sul registro di classe e sul diario personale; ammonimento · Convocazione dei genitori e ammonimento · Sospensione dalle attività integrative · Nei casi più gravi, sospensione dalle lezioni · Specie in caso di reiterazione, segnalazione ai Servizi Sociali (ed eventualmente alle autorità istituzionali competenti: Questura, Forze dell'Ordine, Autorità Giudiziaria) 	<ul style="list-style-type: none"> · Docente · Coordinatore di Classe · Consiglio di Classe

<ul style="list-style-type: none"> · Diffusione pubblica di comunicazioni registrate in contesto privato (outing estorto) · Accesso alla rete mediante identità altrui (sostituzione d'identità) · Pubblicazione e/o scambio di immagini e messaggi inerenti la sessualità (sexting) · Comportamenti omertosi, omissione di soccorso e denuncia, complicità 		
5. Danneggiamento di beni, vandalismi, furti		
<p>Danneggiamento, deturpamento con atto volontario di:</p> <ul style="list-style-type: none"> · sussidi didattici, attrezzature, arredi, locali · oggetti o capi di abbigliamento dei compagni e/o del personale della scuola · provocato allarme per manomissione dispositivi di sicurezza · appropriazione indebita di materiale scolastico e/o di oggetti di proprietà altrui · furto con destrezza anche in collaborazione con altri 	<ul style="list-style-type: none"> · Pulizia e ripristino delle cose e dei luoghi valutazione e riparazione del danno mediante prestazioni utili alla struttura scolastica e/o risarcimento in denaro · Nota disciplinare sul registro di classe e sul diario personale · Nei casi più gravi, convocazione dei genitori · Procedimento disciplinare di sospensione · Restituzione con riparazione del danno (ove il fatto non si configuri con rilievo penale) 	<ul style="list-style-type: none"> · Docente · Coordinatore di Classe · Consiglio di Classe
6. Decoro e altre regole sociali		
<ul style="list-style-type: none"> · Uso di abbigliamento non curato, poco decoroso, o non adeguato all'ambiente scolastico (canottiere, pantaloni corti, minigonne, sandali infradito ...) · Uso del telefono cellulare e smartphone (che devono essere tenuti spenti) durante le attività didattiche e nei momenti non strutturati (intervalli, mensa), negli ambienti non direttamente sorvegliati (bagni, spogliatoi) e uso improprio di tablet e pc personali 	<ul style="list-style-type: none"> · Richiamo verbale · Se ripetuto, nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori · Eventuale valutazione come sintomo di condizioni ambientali extrascolastiche di disagio · Ove ricorra il caso di cyberbullismo, segnalazione ai Servizi Sociali (ed eventualmente alle autorità istituzionali competenti: Questura, Forze dell'Ordine, Autorità Giudiziaria) · Ritiro del cellulare e deposito in segreteria, con riconsegna solo ai genitori 	<ul style="list-style-type: none"> · Docente · Coordinatore di Classe · Consiglio di Classe
7. Altre mancanze verso la scuola e le regole generali di convivenza		
<ul style="list-style-type: none"> · Alterazioni di documenti; falsificazione di firme · Possesso e uso di oggetti pericolosi e/o indebiti (coltellini a serramanico, taglierini, lamette, chiodi, petardi, accendini, sigarette, giocattoli anche elettronici) · Reiterata mancanza di rispetto volontario o negligente delle norme di sicurezza · Fumo nell'ambiente scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> · Nota disciplinare sul registro di classe e sul diario personale · Comunicazione scritta ai genitori (lettera) · Se ripetuti e nei casi più gravi, sospensione dalle lezioni · Ritiro degli oggetti e riconsegna solo ai genitori 	
<ul style="list-style-type: none"> · La scuola si riserva di segnalare ai Servizi Sociali comunali i nominativi degli alunni che ripetutamente assumono atteggiamenti in contrasto con le regole della convivenza civile fissate dal presente regolamento scolastico. · Per attività integrative si intendono iniziative sportive, visite d'istruzione, partecipazione al CCR (decadenza in caso di sospensione). · Nel caso l'alunno si rifiuti di consegnare all'insegnante il diario personale, la comunicazione alla famiglia viene effettuata telefonicamente. · Le sanzioni vengono indicate nel verbale del Consiglio di Classe successivo all'episodio. 		

Titolo Secondo INSEGNANTI

Gli insegnanti collaborano con le famiglie alla formazione degli alunni, valorizzando i loro talenti.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti. Si attua nelle attività individuali e collegiali nelle quali essi sono coinvolti e nella partecipazione alle proposte di aggiornamento e formazione, cui accedono con il proposito del miglioramento del proprio servizio e di quello offerto dalla scuola, considerata nel suo complesso.

La libertà d'insegnamento è garantita dalla Costituzione italiana ed è il fondamento della professionalità dei docenti e dell'educazione alla libertà degli allievi che sono loro affidati.

Capo I - Diritti degli insegnanti

Gli insegnanti hanno il diritto

- a) alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente.
- b) a disporre di opportunità di aggiornamento all'interno della scuola in cui prestano servizio.
- c) a conoscere e usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale.
- d) a stabilire, all'interno della scuola, rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale.

Capo II - Doveri degli insegnanti nei riguardi della professione e dell'istituzione

- a) Gli insegnanti operano come professionisti della formazione e, nell'adempimento del proprio servizio, collaborano alla valorizzazione della funzione docente e alla tutela del suo valore e della sua dignità. Ogni loro comportamento che risulti compromettente rispetto all'importanza e al decoro propri del ruolo è passibile di richiamo formale o sanzione da parte del Dirigente Scolastico.
- b) Nell'esercizio delle proprie mansioni, privilegiano l'azione formativa quotidiana, le relazioni personali e la collaborazione.
- c) Sostengono i principi del merito, della competenza e dell'autonomia professionale, mediante la valorizzazione delle diverse abilità, il rispetto e la responsabilità.
- d) Curano la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e delle competenze professionali.
- e) Sono disponibili al lavoro in gruppo e all'adempimento delle risoluzioni assunte collegialmente.
- f) Agevolano l'inserimento dei neoassunti e dei supplenti.
- g) Promuovono il miglioramento del servizio.
- h) Nel rispetto delle competenze, partecipano all'elaborazione delle regole e si adoperano per farle osservare.
- i) Concorrono a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

Capo III - Doveri degli insegnanti nei riguardi degli allievi

- a) Gli insegnanti hanno il dovere di rispettare gli allievi, quali principali soggetti del processo formativo.
- b) Evitare ogni atteggiamento discriminatorio nei loro riguardi.
- c) Evitare, in loro presenza, di trascendere in eccessi verbali e comportamentali.
- d) Educarli alla libertà e alla partecipazione critica e consapevole alla vita civile, secondo i principi della Costituzione.
- e) Favorire lo sviluppo della loro personalità, promuovendone l'autostima.
- f) Adoperarsi perché raggiungano significativi traguardi di crescita in ordine a identità, autonomia, competenze.
- g) Contribuire alla loro socializzazione e integrazione nel gruppo classe e nella collettività, nel rispetto e nella valorizzazione di identità e diversità.
- h) Far conoscere i diversi punti di vista, nel rispetto del pluralismo delle idee,
- i) Coinvolgerli nella condivisione e nel rispetto delle regole necessarie alla vita comune.
- j) Valorizzare gli aspetti che possono offrire loro prospettive di sviluppo, prestando attenzione alle componenti affettive che li riguardano, guidandoli, incoraggiandoli e, se necessario, riorientandoli.
- k) Incoraggiarne e valorizzarne impegno e volontà.
- l) Considerare, nell'assegnazione dei compiti da svolgersi a casa, i tempi necessari per la loro esecuzione.
- m) Verificare il loro raggiungimento degli obiettivi formativi con un congruo numero di valutazioni.
- n) Valutare le loro prestazioni con regolarità e trasparenza.

- o) Consegnare loro gli elaborati revisionati e valutati, in tempi ragionevolmente adeguati al recupero o approfondimento degli apprendimenti verificati.
- p) Certificare con oggettività conoscenze, abilità e competenze da loro acquisite, nel rispetto degli standard concordati.
- a) Vigilare su di loro e assumere impegni per la loro sicurezza.
- b) Vigilare e verificare tutti i processi e i dati di navigazione con i quali essi entrano in contatto nel corso delle attività scolastiche.

Capo IV - Doveri degli insegnanti nell'adempimento delle proprie mansioni

- a) Gli insegnanti hanno il dovere di curare, entro i tempi stabiliti, la stesura dei documenti scolastici previsti per legge.
- b) Compilare debitamente in ogni sua parte il registro elettronico e aggiornarlo tempestivamente.
- c) Se docenti prevalenti, Coordinatori di Classe o Segretari, aver cura di tenere aggiornati anche i registri delle riunioni di Consiglio d'Intersezione, Interclasse e Classe.
- d) Archiviare le prove di verifica scritta degli alunni, dopo la correzione e la consegna agli stessi.
- e) Leggere e controfirmare avvisi e circolari per presa visione.
- f) Informare le famiglie degli alunni sull'andamento scolastico dei propri figli; sulla progettazione educativo-didattica preventivata, motivandone le scelte e illustrandone le strategie metodologiche; su tempi, modalità di verifica e criteri di valutazione.
- g) Osservare la massima riservatezza riguardo a tutti gli atti d'ufficio, con particolare attenzione ai dati privati delle certificazioni cliniche e di ogni altro documento relativo agli alunni con bisogni educativi speciali.
- h) Al fine di garantire adeguata accoglienza degli alunni che accedono agli ambienti scolastici, se in servizio all'inizio delle lezioni mattutine e pomeridiane, devono trovarsi con cinque minuti di anticipo rispetto all'orario stabilito, nella sezione o classe assegnata.
- i) Preventivamente, essersi muniti del computer portatile disponibile per ogni sezione o classe, così da garantire l'accesso alla tempestiva compilazione del registro elettronico in ogni momento della giornata scolastica.
- j) Se in servizio all'inizio delle attività, provvedere alla registrazione degli alunni assenti e di quelli giustificati, firmando, per questi ultimi, matrice e tagliando del loro diario personale. Contestualmente, riportare tali informazioni sul registro elettronico e su quello cartaceo presente in ogni classe.
- k) Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate degli alunni vengono personalmente autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai suoi primi collaboratori o dai responsabili di plesso, che firmano relativi matrice e tagliando del loro diario personale. Tramite i collaboratori scolastici, essi vengono poi fatte pervenire agli insegnanti presenti in classe, che ne riportano i dati relativi sul registro elettronico e su quello cartaceo, allegando a quest'ultimo il tagliando.
- l) Al cambio l'ora o di attività, prima e dopo i momenti d'intervallo, gli insegnanti devono provvedere con solerzia ai propri spostamenti, dai quali dipende l'ordine di quelli altrui.
- m) Analogamente, organizzare le fasi terminali delle attività formative, in tempo utile per accompagnare all'uscita gli alunni all'orario stabilito per la fine delle lezioni.
- n) Terminata la propria attività, riporre il computer portatile nel luogo predisposto.
- o) Gli insegnanti non possono utilizzare il telefono cellulare personale per comunicazioni private durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche, perché ciò costituirebbe una mancanza di rispetto nei riguardi degli allievi e recherebbe un obiettivo elemento di disturbo al corretto adempimento dei propri doveri.
- p) Per consentirne un efficace svolgimento dell'attività didattica e offrire agli alunni un modello educativo di riferimento, l'uso del telefono cellulare e/o di altri strumenti informatici personali (pc portatile, tablet) è eccezionalmente consentito ai docenti solo per motivi di facilitazione dei lavori previsti (hot spot, indisponibilità momentanea del pc assegnato alla classe) e/o gravi e impellenti esigenze di reperibilità non altrimenti fronteggiabili.
- q) Gli insegnanti osservano il divieto di fumo in tutti gli ambienti interni ed esterni di pertinenza della scuola.
- r) Indossano un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Capo V - Assegnazione alle Classi

- a) L'assegnazione degli insegnanti alle classi è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b) Essa avviene sulla base dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto, che sono formulati senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti, e dei criteri prioritari stabiliti dalla contrattazione integrativa.

- c) In merito e fermo restando il principio primo della continuità didattica, il Collegio dei Docenti può formulare proposte coerenti con i criteri di cui sopra.
- d) In caso di richiesta dell'insegnante di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda, motivata e presentata per iscritto prima dell'assegnazione, è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso.
- e) L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, è presa in considerazione, ma non con criterio assoluto, potendo risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
- f) In ogni caso, è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico degli studenti, rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
- g) Per quanto possibile, va evitata l'assegnazione a classi in cui siano inseriti parenti o affini.
- h) Per quanto riguarda l'assegnazione degli insegnanti di sostegno agli alunni che necessitano del loro affiancamento, il Dirigente Scolastico tiene conto anche delle indicazioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
- i) Anche in tali casi, per quanto possibile, sono rispettati i criteri indicati, in riferimento a continuità didattica; distribuzione il più possibile equilibrata tra i plessi dei docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti; rotazione tra Équipe pedagogiche, Team e Consigli di Classe; assegnazione ad alunni di nuova certificazione di docenti in possesso di specializzazioni accertate e documentate; soluzioni funzionali all'ottimizzazione delle risorse disponibili.

Capo VI - Coordinatori dei Consigli d'Intersezione, Interclasse, Classe

- a) Ogni Consiglio di Classe si avvale dell'azione organizzativa di un Coordinatore, delegato dal Dirigente Scolastico.
- b) Questi è individuato tra tutti gli insegnanti componenti il Consiglio, indipendentemente dalle discipline di cui è titolare di cattedra.
- c) Se possibile, viene mantenuto in tale ruolo per l'intero percorso di studi, così da garantire continuità al dialogo educativo con gli allievi e le loro famiglie.
- d) A tale insegnante spettano i compiti di:
 - coordinare l'azione del Consiglio di Classe, per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche e pedagogiche;
 - curare la raccolta ordinata della documentazione di Classe (progettazioni, documenti di valutazione, relazioni...)
 - rapportarsi con tutti i colleghi docenti di Classe, contribuendo a ridurre le eventuali difficoltà che possano condizionare la serena formazione degli allievi;
 - seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni, con particolare attenzione ad assenze, ritardi e anticipazioni delle uscite;
 - segnalare al collega che ricopre il ruolo di Funzione Strumentale per l'Area del Disagio dell'Istituto i casi di frequenza discontinua, scarso profitto, difficoltà personali e di apprendimento;
 - in assenza del Dirigente Scolastico e come suo delegato, presiedere le riunioni del Consiglio di Classe;
 - fornire ogni informazione utile ai colleghi supplenti, così da favorirne l'inserimento;
 - tenersi informato e informare i colleghi sulle circolari interne e ministeriali e i comunicati di interesse collettivo;
 - presiedere gli incontri con le famiglie e, in fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della Classe;
 - presiedere le riunioni annuali del Consiglio di Classe d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e di analisi delle proposte di adozione dei libri di testo;
 - convocare, a nome del Consiglio di Classe, i genitori di alunni con carenze di profitto, riportando loro le valutazioni conseguite nelle varie discipline;
 - operare in costante rapporto con le famiglie e i Servizi territoriali per svolgere funzioni di orientamento e supporto degli alunni in difficoltà;
 - alla Scuola Secondaria, coordinare i lavori relativi alle Prove INVALSI e all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Capo VII - Orari delle lezioni

- a) Gli orari delle lezioni vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico, mirando a una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana.

- b) In caso di necessità dovute a iniziative d'Istituto (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti), con il consenso del Dirigente Scolastico, è possibile in corso d'anno effettuare dei cambiamenti occasionali dell'orario di servizio, previo inoltro di richiesta scritta.
Nel caso in cui le motivazioni della richiesta riguardino la sfera personale, è analogamente necessario l'inoltro della richiesta scritta, tramite l'apposita modulistica.
- c) In entrambe le situazioni, l'insegnante informa anche il responsabile di plesso, affinché disponga gli opportuni adeguamenti organizzativi.

Capo VIII - Assenze dei docenti dalle lezioni

- a) Le domande di assenza dalle lezioni sono limitate ai soli casi di necessità.
- b) Qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi retribuiti, malattia, aspettativa o altro) è presentata al Dirigente Scolastico, tramite compilazione della modulistica presente nella relativa sezione presente nell'area riservata del sito della Scuola (modulistica on line).
- c) Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari devono essere anche debitamente documentate con autocertificazione, come previsto dal CCNL.
- d) Il docente che necessita di assentarsi per malattia o particolari motivi sopraggiunti, tramite telefono, ne dà tempestiva comunicazione in Segreteria. Non appena disponibile il referto medico, riferisce anche il numero dei giorni complessivi della sua assenza.
- e) La richiesta di assenza per malattia, corredata dalla relativa certificazione, viene recapitata o spedita anche a mezzo di posta elettronica certificata, entro cinque giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione.
- f) Quando il termine scade in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo.
- g) Il Dirigente scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso essa sia di un solo giorno. Tale controllo non ha luogo, se il docente è ricoverato in ospedale pubblico o convenzionato.
- h) In caso di richiesta di permesso breve per motivi personali o familiari, della durata massima di due ore, il docente presenta al Collaboratore del Dirigente Scolastico, e quindi in Segreteria, la relativa richiesta scritta, indicandovi chi provvederà alla vigilanza degli alunni in sua vece.
- i) Per particolari esigenze personali e dietro presentazione di domanda scritta, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, il Dirigente Scolastico può concedere permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 25 ore (per gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia), 24 ore (per gli insegnanti della Scuola Primaria), 18 ore (per gli insegnanti della Scuola Secondaria di Primo Grado), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio.
- j) È dunque limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura, in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.
- k) Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità a supplenze e svolgimento di interventi didattici integrativi.
- l) Non sono previsti recuperi e/o compensazioni, nel caso in cui i docenti accompagnino gli allievi in attività extrascolastiche (visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.), riconducibili al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- m) Altre ore effettuate per incontri con esperti, nell'ambito dello svolgimento di attività di educazione alla salute, legalità, prevenzione, orientamento o altre iniziative funzionali all'insegnamento, non possono essere recuperate sull'attività didattica ordinaria e curricolare.
- n) Eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie degli alunni rientrano negli adempimenti individuali dovuti, connessi alla funzione docente. Non sono quindi poste a recupero.

Capo IX - Sostituzione di colleghi assenti

- c) In caso di sostituzione ordinaria di colleghi assenti e nell'impossibilità di nomina di un supplente, subentrano, in ordine di priorità, gli insegnanti tenuti al recupero di permessi brevi; di potenziamento; di sostegno, se operano nella stessa classe; tenuti al completamento orario; impegnati nelle ore di alternativa all'insegnamento della religione cattolica; cui vengono assegnate ore eccedenti rispetto al loro orario di servizio.
- d) In caso di sostituzione immediata di insegnanti assenti per emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza, e/o in caso d'impossibilità di attuare le precedenti indicazioni, procedono nel seguente ordine di priorità: affidando la vigilanza a un collaboratore scolastico, ove ciò non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza; in deroga ad altre eventuali disposizioni, ad altro

insegnante impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in altra classe vicina, ove ciò non implichi ulteriore assenza di vigilanza; ripartendo gli alunni in piccoli gruppi e assegnandoli ad altre classi, con priorità a quelle parallele. In quest'ultimo caso, gli insegnanti che accolgono gli alunni ripartiti e provenienti da altro gruppo classe ne riportano i nomi, la classe di appartenenza e il tempo di presenza sul registro cartaceo della classe in cui prestano servizio.

- e) Il docente responsabile di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra indicate.

Capo X - Sciopero e sospensione delle lezioni per assemblee in orario di lavoro

- a) In caso di sciopero o assemblea sindacale in orario di lavoro, il Dirigente Scolastico adotta le procedure previste dalla norma vigente.
- b) Avverte quindi le famiglie degli alunni su modalità e durata delle suddette azioni, oltre che sulla ripresa regolare delle attività.
- c) Le comunicazioni sono diffuse mediante avvisi dettati dagli insegnanti sul diario personale degli alunni e pubblicati sul sito dell'Istituto.

Titolo Terzo

USCITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE A CONCORSI, PROGETTI, SPETTACOLI, EVENTI

Uscite didattiche che si svolgono nell'arco di una giornata, viaggi d'istruzione della durata di più giorni, partecipazioni a concorsi, progetti, spettacoli ed eventi sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione, relazione.

- a) Sono connessi alla progettazione didattica, coerenti con gli obiettivi formativi propri di ciascun ordine di scuola e del PTOF, il curricolo dell'autonomia, le indicazioni nazionali, il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento.
- b) Sono proposti nella prospettiva della responsabilità della rendicontazione sociale dei risultati del servizio e nel rispetto dei vincoli e delle opportunità offerte dal territorio e dall'utenza.
- c) Sono articolati, adottando tutte le misure necessarie all'ottimizzazione delle risorse e dei processi organizzativi, di efficienza, efficacia e qualità dell'azione formativa, considerate le finalità generali dell'istituzione scolastica e del progresso di tutti gli alunni.
- d) Per questo, considerano prioritariamente il libero accesso per i disabili, qualora presenti.
- e) Sono approvati dai consigli d'Intersezione, Interclasse o Classe.
- f) Essi ne esaminano le proposte, verificandone la coerenza con le progettazioni collegiali e l'effettiva possibilità di attuazione.
- g) Ne indicano inoltre i docenti accompagnatori, uno dei quali è nominato referente.
- h) Gli accompagnatori devono essere 1 ogni 15 alunni. A essi, se ne deve aggiungere un altro, per 1 o 2 alunni con certificazione di disabilità, a seconda del grado di gravità.
- i) Salvo diversa necessità di servizio, gli accompagnatori devono essere docenti della classe interessata.
- j) Nel designare gli accompagnatori, i Consigli d'Intersezione, Interclasse o Classe ne indicano altresì uno di riserva per ciascuna classe partecipante, che subentra in caso di necessaria sostituzione.
- k) Se alcuni dei docenti accompagnatori prestano servizio in altro Istituto, concordano con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni.
- l) Non è consentita la partecipazione a viaggi d'istruzione, gite scolastiche, visite guidate, spettacoli ed eventi a persone diverse dai docenti accompagnatori, salvo esplicita autorizzazione del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico. Possono invece prendervi parte, assumendosi l'onere della spesa, i genitori di alunni in possesso di certificazione di disabilità.
- m) L'organizzazione di tali attività compete principalmente ai docenti accompagnatori. Essi possono avvalersi, se opportuno, della collaborazione dei rappresentanti dei genitori degli alunni partecipanti.
- n) L'organo designato a fornire ad alunni e docenti le informazioni sulla normativa e la documentazione da produrre, necessarie alla loro organizzazione è il referente d'Istituto.
- o) Il limite minimo di partecipazione è dei $\frac{2}{3}$ degli alunni di ogni classe.

- p) In occasione di ogni visita o viaggio d'istruzione, i docenti accompagnatori portano la cassetta di primo soccorso.
- q) La partecipazione degli allievi alle iniziative scolastiche extracurricolari è subordinata al consenso scritto dell'esercente la responsabilità genitoriale, ma non esonera gli accompagnatori dalle responsabilità previste dal sistema legislativo.

Titolo Quarto

VIGILANZA PREVENZIONE SICUREZZA

Considerato che compito prioritario della scuola è quello di tutelare i minori che le sono affidati, è dovere di tutto il personale in servizio controllare e vigilare.

In merito, la competenza per gli aspetti organizzativi generali spetta al Dirigente Scolastico che, a tale scopo, emana all'inizio dell'anno una direttiva sulla sicurezza.

Essa può essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento. Per questo, tutto il personale è tenuto a comunicare alla dirigenza ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato.

In caso di rischio immediato, il personale presente deve provvedere con urgenza a isolare e interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio e successivamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico per i conseguenti provvedimenti.

Capo I - Obblighi degli insegnanti per la sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (di accoglienza, didattica, sportiva, refezione, ludica...), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare, devono:

- a) rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio.
- b) controllare in maniera scrupolosa la scolaresca che è loro affidata, sia negli spazi chiusi, sia in quelli aperti.
- c) stare fisicamente vicini agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva.
- d) applicare le modalità previste per accoglienza, cambio di classe, gestione delle pause didattiche, uscita.
- e) nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione dei Consigli d'Intersezione, Interclasse, o Classe comportamenti a rischio (tentativi di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc.),
 - attendere nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe provvede al trasferimento con massima sollecitudine;
 - oppure, ove lo ritengano opportuno, richiedere la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;
 - fornire le relative istruzioni al collaboratore scolastico, affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.
- f) applicare le modalità previste nell'attuazione delle attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc., tenendo presente che gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale della loro durata, incluse le fasi dei trasferimenti individuali e collettivi.
- g) programmare e condurre attività in modo che siano effettivamente possibili reale controllo e tempestivo intervento.
- h) valutare la compatibilità delle attività proposte con tempi, spazi, ambienti.
- i) porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità di attrezzi e strumenti.
- j) non consentire l'uso di palle e palloni in prossimità di vetri, lampioni o altre situazioni a rischio.
- k) porre attenzione a strumenti e materiali (sassi, legni, liquidi...), che possano rendere pericolose attività che, di per sé, non presentano rischi particolari.
- l) evitare assolutamente, per qualunque attività, l'impiego di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi...).
- m) prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimentari (sale, farina, legumi...), verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

- n) assicurarsi che le stesche si presentino in confezioni integre e non scadute.
- o) anche in occasione di feste e ricorrenze, valutare l'opportunità e le modalità d'introduzione di alimenti a scuola, che devono essere preconfezionati e acquistati in rivendite autorizzate.
- p) in particolare, nella Scuola dell'Infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; oggetti, giochi o parti di giochi molto piccoli, facili da mettere in bocca; oggetti fragili o facili alla rottura.
- q) porre particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni e fornire loro e ai soggetti esterni informazioni e indicazioni comportamentali, nei luoghi e nei momenti con rischio specifico, quali:
 - transito o sosta lungo le scale e/o luoghi a rischio di caduta; per questo, i movimenti delle classi o di gruppi di alunni debbono essere eseguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.;
 - presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;
 - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.;
 - accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili);
 - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canalina di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc. privi di cassette di sicurezza;
 - dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassetiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.;
 - impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e nelle palestre.
- r) rivolgere particolare cura nella vigilanza agli alunni con disabilità o che manifestino specifici e accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti devono essere portati all'attenzione dei Consigli d'Intersezione, Interclasse, o Classe e segnalati al Dirigente Scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento.
- s) prestare attenzione nella vigilanza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici.
- t) esercitare molta cura nella vigilanza durante lo svolgimento degli intervalli di ricreazione, cui contribuiscono i collaboratori scolastici in servizio nel piano. Il Collegio dei Docenti, i Consigli d'Intersezione, Interclasse, o Classe e il Dirigente Scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.
- u) contestualizzare nella programmazione educativo-didattica i temi della sicurezza, fornendo periodicamente agli alunni informazioni e istruzioni sui fattori di rischio, per favorire in loro l'interiorizzazione di comportamenti corretti.
- v) richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento illustrate e motivate.
- w) Tutti gli insegnanti sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alle responsabilità previste dalla normativa vigente anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro.

Capo II - Obblighi dei collaboratori scolastici

Per contribuire alla garanzia della sicurezza nella scuola, i collaboratori devono:

- a) intervenire in caso di allontanamento dell'insegnante dalle classi che si trovano nell'area della loro sorveglianza, su richiesta dell'insegnante medesimo.
- b) condividere la vigilanza con gli insegnanti in servizio nella propria area di sorveglianza, in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni.
- c) nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio d'Intersezione, Interclasse o Classe comportamenti a rischio (tentativi di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), provvedere alla sorveglianza della sezione o classe temporaneamente lasciata dall'insegnante impegnato in un trasferimento, su richiesta dell'insegnante medesimo.
- d) intervenire nelle situazioni di rischio o di conflitto tra alunni, indipendentemente dall'area di competenza.
- e) garantire la propria presenza nell'area stabilita, così che l'insegnante possa verificarla prima di consentire l'uscita autonoma degli alunni da aule o altri ambienti della scuola (palestra, spogliatoi...).

Capo III - Obblighi di tutto il personale

- a) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica, della

segnaletica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

- b) Il personale scolastico è obbligato a partecipare alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza e alle iniziative di informazione e formazione sui temi della sicurezza.
- c) Il personale scolastico che, per impedimenti giustificati, non partecipa alle iniziative di informazione e formazione, concorda con il Dirigente Scolastico le modalità di restituzione della relativa quota oraria non effettuata.
- d) Ove non diversamente disposto, programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascuna sede scolastica, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.
- e) Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, programmazione e coordinamento generale delle prove possono essere svolti da soggetti indicati dall'ente incaricato.

Capo IV - Comportamenti in caso d'infortunio degli alunni

- a) In caso di improvviso malore o infortunio, anche lieve, occorso all'alunno, il servizio di primo soccorso viene effettuato dall'insegnante che ha in cura la classe.
- b) La Scuola avvisa quindi i genitori o loro sostituti o, se non reperibili, i loro delegati, perché provvedano ad accompagnare l'alunno dal medico di base o al Pronto Soccorso.
- c) Se genitori, loro sostituti o delegati sono irraggiungibili, chiama il numero unico di emergenza 112.
- d) Se l'infortunio appare grave, per evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, chiama dapprima il numero telefonico di emergenza 112 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto avverte poi immediatamente i genitori o loro sostituti o delegati.
- e) Del malore o infortunio occorso a un alunno, il docente informa subito il Dirigente Scolastico, cui presenta una relazione indicante soggetti coinvolti, luogo preciso, giorno, ora, cause, nominativi di eventuali testimoni (alunni, docenti, collaboratori scolastici), propria collocazione spaziale e comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.
- f) La Scuola avverte inoltre i genitori o sostituti dell'alunno infortunato di consegnare in Segreteria, entro le 48 ore successive all'accaduto, la relativa documentazione medico-ospedaliera.
- g) Qualora malesseri o sintomi d'infortunio occorso durante le lezioni di Educazione Motoria non si siano manifestati nell'alunno durante la sua permanenza a scuola, ma si evidenzino dopo il rientro a casa, richiedendo una visita al Pronto Soccorso entro le 12 ore dall'evento, i genitori ne avvertono la Scuola, presentando in Segreteria la mattina successiva la documentazione medica rilasciata, con indicazione della prognosi. Diversamente, la Scuola potrebbe trovarsi nell'impossibilità di venire a conoscenza dell'accaduto e non potrebbe quindi ottemperare alle disposizioni normative vigenti.
- h) I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a Scuola, durante l'orario delle lezioni.
- i) Allo scopo di garantire agli alunni e al personale scolastico una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio d'Istituto delibera di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni, il cui costo viene posto a carico delle famiglie e del personale.
- j) Il Dirigente Scolastico comunica, tramite avviso formale, sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.
- k) Se un alunno si infortuna lievemente, si ricorre agli opportuni medicinali (garza, cerotti...), presenti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso è dotato.
- l) In caso di perdite di sangue, nella medicazione si utilizzano i guanti usa e getta e, se macchiati, si provvede poi alla pulizia di sanitari e pavimenti con disinfettante.

Capo V - Ulteriori adempimenti sanitari

- a) In merito all'insorgenza di eventi di rilevanza sanitaria (pediculosi, malattie esantematiche ecc.), si osservano i protocolli sanitari vigenti.
- b) Si pone all'attenzione delle famiglie il rispetto di quanto stabilito dalle norme inerenti gli obblighi vaccinali.

Capo VI - Accesso ai locali scolastici

- a) Per ragioni di sicurezza, l'accesso ai locali scolastici e alle varie aree di pertinenza della scuola è vietato agli estranei.
- b) Oltre che agli alunni partecipanti alle attività formative e al personale scolastico, esso è consentito
 - agli addetti ai mezzi di soccorso e alle forze dell'ordine;

- ai visitatori per soli rapporti di utenza;
 - a rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
 - a partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
 - a soggetti espressamente invitati o autorizzati;
 - ai prestatori d'opera per attività di manutenzione e riparazione;
 - ai commercianti e commessi di ditte fornitrici di materiali e servizi.
- c) Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi ai collaboratori scolastici o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita.
- d) Devono quindi provvedere alla compilazione del registro dei visitatori disponibile all'ingresso, indicandovi nome e cognome, orario di entrata e poi d'uscita, motivo della visita e apponendovi la propria firma.
- e) Il personale provvede quindi al loro inoltro presso l'ufficio o gli addetti richiesti.
- f) L'accesso agli uffici è consentito negli orari di apertura al pubblico.
- g) I visitatori devono attenersi alle disposizioni impartite dal personale interno.
- h) Tutti i soggetti esterni, a qualunque titolo presenti nella scuola, sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi; del piano di evacuazione ed emergenza e della cartellonistica di sicurezza, con particolare riguardo alle mappe di evacuazione presenti nei locali in cui fanno ingresso e permangono; dei numeri telefonici di emergenza.
- i) I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici devono risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.
- j) L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale, è autorizzato l'accesso a visitatori minori, qualora accompagnati. In tal caso, gli accompagnatori assumono la vigilanza su di loro, assicurando la sorveglianza necessaria a evitare ogni comportamento a rischio.
- k) È vietato l'accesso ai locali da parte dei minori, durante le riunioni formali e i colloqui con le famiglie degli alunni.
- l) Né è consentito che alcun minore sia lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in ogni ambiente di pertinenza della Scuola.

Capo VII - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

- a) Agli alunni delle Scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado è consentito posteggiare le proprie biciclette all'interno della recinzione che delimita gli spazi di pertinenza dell'Istituto, purché i mezzi siano portati a mano sia all'ingresso, sia all'uscita.
- b) Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentito l'accesso con l'automobile nei cortili dei plessi ai genitori, sostituti o delegati, degli alunni in possesso di certificazione di disabilità, per agevolarne ingresso e uscita.
- c) L'accesso ai parcheggi delle autovetture, negli spazi recintati di pertinenza della scuola, è riservato al Dirigente Scolastico e al personale da lui autorizzato.
- d) Sono inoltre autorizzati ad accedervi e a sostare per il tempo necessario allo svolgimento del servizio i veicoli degli addetti della refezione scolastica e degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione.
- e) Nelle aree di pertinenza della scuola, tutti i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.
- f) Tali spazi sono incustoditi, pertanto la scuola non assume responsabilità per eventuali danni o furti.

Titolo Quinto

TUTELA DELLA RISERVATEZZA E ACCESSO AGLI ATTI

- a) Secondo le norme vigenti, nella sua attività istituzionale, la Scuola raccoglie, elabora e conserva dati personali identificativi, talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari, relativi agli alunni e ai loro familiari.
- b) A genitori, docenti ed esperti che collaborano all'azione formativa dell'Istituto, viene fornita informativa scritta inerente le modalità del loro trattamento, conservazione e protezione.

- c) I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della Scuola e conservati secondo le modalità contemplate nella normativa vigente.
- d) Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
- e) Responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- f) Responsabile della protezione viene nominato all'esterno dell'Istituzione scolastica.
- g) Docenti e personale ausiliario tecnico amministrativo sono incaricati del trattamento dei dati personali e, come tali, sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di privacy.
- h) I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione alle attività previste dalla normativa e nell'espletamento dei compiti istituzionali.
- i) A chiunque ne abbia interesse, è garantito l'accesso ai documenti scolastici, nei termini e nei limiti di legge.
- j) L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta scritta.
- k) L'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazione non valida.
- l) L'accesso agli atti degli Organi Collegiali è disciplinato dal Titolo Nono del presente regolamento.

Titolo Sesto

GESTIONE DELLE RISORSE

Capo I - Uso dei laboratori e delle aule speciali

- a) I laboratori e le aule speciali sono assegnati, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario e ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile; tenere i registri dei rispettivi ambienti; curare il calendario d'accesso agli stessi; proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature; predisporre un regolamento per l'utilizzo degli spazi dedicati, delle strumentazioni e dei materiali.
- b) I docenti interessati concordano con i colleghi i tempi di utilizzo da parte degli alunni delle varie classi.
- c) In caso di danni, manomissioni, furti a locali o attrezzature, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, il docente di turno interrompe l'attività e segnala tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico, al fine del ripristino delle condizioni di efficienza e l'individuazione di eventuali responsabili.
- d) Le responsabilità inerenti all'uso di laboratori e 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 che le utilizza, nei limiti delle sue funzioni di sorveglianza e assistenza agli alunni.
- e) Laboratori e aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
- f) Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prende nota della postazione e degli strumenti assegnati a ogni studente o gruppo di studenti.
- g) All'inizio e alla fine di ogni lezione, l'insegnante ha cura di verificare l'integrità di ogni postazione e strumento da utilizzarsi o utilizzato.
- h) Qualora, alla fine della lezione, l'insegnante rilevi danni non presenti al suo inizio, ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Capo II - Sussidi didattici

- a) La scuola è fornita di sussidi e materiali utili alla proposta didattica e all'azione formativa.
- b) L'elenco di tali risorse è predisposto dai docenti responsabili, individuati dal Dirigente Scolastico. Esso ne specifica anche l'impiego e i possibili utilizzatori.
- c) Docenti, non docenti e alunni sono tenuti a curare buon uso, conservazione e piena efficienza dei sussidi.

Capo III - Diritto d'autore

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

Capo IV - Uso esterno della strumentazione tecnica

- a) L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

- b) Viene segnalato nell'apposito registro, ove vengono riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
- c) Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di deporli o riportarli.
- d) Sul registro si riportano anche la data di avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Capo V - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

- a) Nessun tipo di materiale informativo e pubblicitario può essere distribuito nelle classi e nell'area di pertinenza della scuola, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b) È garantita la possibilità di scambio e circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste...) e di quello frutto delle attività svolte dalla scuola stessa (cartelloni, esiti di ricerche, relazioni...).
- c) È garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte di enti e associazioni culturali, educative, ricreative, di supporto pomeridiano allo studio.
- d) La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- e) Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione di tutto il materiale.
- f) Per gli alunni, si prevede:
 - la distribuzione del materiale che riguarda funzionamento e organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività presenti sul territorio comunale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Titolo Settimo

PERSONALE AUSILIARIO TECNICO AMMINISTRATIVO

Tutto il personale ausiliario tecnico amministrativo (ATA) contribuisce a pieno titolo al buon funzionamento dell'Istituto, in pari dignità del Dirigente Scolastico, degli insegnanti e di tutti gli altri professionisti che intervengono nella scuola.

Perciò e al pari loro è tenuto ad attuare comportamenti che possono agevolare buoni rapporti tra alunni, genitori, insegnanti, colleghi.

Nello svolgimento del proprio lavoro, rispetta scrupolosamente quanto previsto dalle norme legislative e contrattuali vigenti, oltre che il mansionario assegnato.

In particolare, per quanto attiene all'ambito dei rapporti con l'utenza interna ed esterna, gli compete la massima disponibilità.

Il personale ausiliario tecnico amministrativo

- a) si comporta sempre in coerenza con le finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui.
- b) coopera ad assicurare, prioritariamente, l'integrità degli alunni, secondo le attribuzioni del proprio profilo professionale, quanto stabilito dal presente Regolamento e dal Regolamento del personale ATA.
- c) si comporta in modo da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia, collaborazione, tolleranza tra l'istituzione scolastica e l'utenza.
- d) esercita con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale.
- e) coopera al buon andamento dell'Istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'istituzione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
- f) rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle leggi.
- g) nei rapporti con i cittadini, fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo.
- h) nei rapporti con alunni, loro familiari e insegnanti, fornisce con gentilezza e cortesia indicazioni e offre collaborazione.
- i) rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- j) durante l'orario di servizio, non attende a occupazioni estranee alle proprie mansioni.

- k) ha cura di locali, spazi esterni, mobili, oggetti, attrezzature didattiche varie, oltre che di macchinari, attrezzi e strumenti a lui affidati.
- l) non usa per scopi personali, né porta fuori dalla scuola qualsiasi tipo di strumentazione di proprietà dell'Istituto o del Comune.
- m) osserva il divieto di fumo in tutti gli ambienti interni ed esterni di pertinenza della scuola.
- n) indossa un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- o) utilizza il telefono cellulare e altri strumenti informatici personali esclusivamente per motivi lavorativi e/o gravi e impellenti esigenze non altrimenti fronteggiabili.
- p) evita di parlare ad alta voce, nell'ambito degli spazi della Scuola.

Capo I - Collaboratori scolastici

- a) Nello svolgimento delle proprie mansioni, ai collaboratori scolastici competono:
 - l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.
 - la sorveglianza degli alunni negli spazi dell'attività didattica, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
 - la vigilanza e la collaborazione con i docenti nei momenti di ingresso e uscita da scuola; intervallo; uscita dalla classe per accesso ai servizi igienici e rientro dagli stessi; ogni spostamento all'interno dell'Istituto degli alunni.
 - l'accompagnamento nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostino nei corridoi.
 - l'ausilio degli alunni con disabilità.
 - la chiusura di porte e cancelli e il controllo degli ingressi.
 - il controllo della stabilità e integrità degli arredi.
 - il mantenimento della l'accertamento dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
 - il controllo quotidiano, la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
 - pulizia, del decoro e dell'accessibilità dei servizi igienici.
 - la garanzia della quotidiana pulizia di spazi di pertinenza, servizi e suppellettili delle aule affidate.
 - invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola.
- b) I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o dal Dirigente Scolastico.
- c) Si rendono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- d) Accolgono gli alunni che entrano dopo l'orario d'ingresso, ne portano la giustificazione al Dirigente Scolastico o suo delegato, affinché sia firmata e li accompagnano nelle rispettive classi.
- e) Accolgono i genitori, sostituti o delegati, degli alunni che desiderino richiederne l'uscita anticipata; ne ricevono la giustificazione, che provvedono a far firmare dal Dirigente Scolastico o suo delegato; la consegnano quindi all'insegnante in servizio in quel momento nella classe cui gli allievi sono assegnati, mentre ve li accompagnano.
- f) Si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori e del pubblico in genere.
- g) Prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- h) Segnalano prontamente alla Segreteria ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo.
- i) Segnalano, sempre alla Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.
- j) Prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- k) Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante le visite guidate.
- l) Sorvegliano l'uscita degli alunni dai cancelli esterni, prima dell'inizio delle pulizie.
- m) Al termine del servizio, controllano che
 - tutte le luci siano spente;
 - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - siano chiuse porte, finestre e serrande delle aule e di ogni altro ambiente della Scuola;
 - se ausiliari addetti agli uffici, che siano chiuse tutte le porte di accesso a tali locali;
 - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - siano chiuse porte e cancelli della Scuola.

Capo II - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

- a) coadiuva il Dirigente Scolastico nelle sue funzioni organizzative e amministrative.
- b) è membro di diritto della Giunta Esecutiva.
- c) nell'ambito dell'unità di conduzione e degli indirizzi stabiliti dal Dirigente Scolastico, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
- d) ha autonomia operativa e responsabilità diretta nell'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
- e) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- f) sovrintende e cura l'organizzazione dei servizi affidatigli, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività.
- g) verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale Ausiliario Tecnico Amministrativo (ATA), posto alle sue dirette dipendenze, nel quadro di conduzione affidata al Dirigente Scolastico.
- h) dispone l'organigramma dell'Ufficio di Segreteria e il piano annuale delle attività del personale ATA.
- i) attribuisce al personale ATA anche incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- j) Esprime parere sulle collaborazioni plurime del personale ATA.
- k) Fornisce mensilmente al personale ATA un quadro riepilogativo dell'orario di lavoro svolto, contenente ritardi e crediti. Il quadro riepilogativo mensile riguarda anche il DSGA per il quale provvede il Dirigente Scolastico.
- l) esprime parere in merito alle ferie del personale ATA.
- m) sentito il Dirigente Scolastico, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli Uffici di Segreteria e all'uso di strumenti, quali telefoni, fotocopiatrici, computer, stampanti ecc.
- n) può svolgere attività di studio ed elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi.
- o) può svolgere incarichi di attività tutoriale, aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- p) può ricevere incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- q) Nell'ambito della contrattazione interna, effettua il controllo sul contratto d'Istituto, predisponendo una relazione tecnico-finanziaria sulla compatibilità finanziaria.
- r) In materia finanziaria e patrimoniale:
 - redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
 - predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
 - elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - predispose la relazione sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti, finalizzata alla verifica del programma annuale;
 - firma gli ordini contabili (riversali e mandati), congiuntamente al Dirigente;
 - tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi;
 - provvede alla liquidazione delle spese;
 - può essere autorizzato all'uso della carta di credito dell'Istituto e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo;
 - ha la gestione del fondo per le minute spese;
 - predispose il conto consuntivo;
 - elabora la scheda finanziaria riferita all'azienda;
 - effettua il passaggio delle consegne, in caso di cessazione dell'ufficio di Direttore, con la redazione di apposito verbale;
 - tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili;
 - cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni, ogni cinque anni e, ogni dieci anni, per il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni;
 - affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori ai rispettivi docenti individuati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti da egli stesso e dai docenti medesimi;
 - sigla i documenti contabili e, a fine esercizio, attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;
 - tiene il verbale del Collegio dei Revisori (compito che può delegare a un assistente amministrativo);

- s) In materia di attività negoziale:
- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale con le minute spese;
 - può essere delegato dal Dirigente Scolastico a occuparsi di singole attività negoziali;
 - svolge attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
 - provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
 - può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture.
 - redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura dei servizi periodici.

Capo III - Accesso agli Uffici di Segreteria

- a) Genitori, insegnanti e collaboratori scolastici possono accedere agli Uffici di Segreteria rispettando gli orari di ricevimento pubblicati.
- b) Specie se necessitano di documenti, è opportuno facciano precedere la loro richiesta da una comunicazione scritta e inviata all'indirizzo di Segreteria.
- c) In caso di necessità, gli insegnanti facenti parte del gruppo di collaborazione del Dirigente Scolastico possono accedere anche al di fuori degli orari indicati.

Titolo Ottavo ASSEMBLEE

Capo I - Diritto di assemblea

- a) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.
- b) L'assemblea dei genitori può essere di Sezione, Classe, Plesso, Istituto.
- c) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Capo II - Assemblea di Sezione e Classe

- a) L'assemblea di Sezione e l'assemblea di Classe sono presiedute da un genitore eletto rispettivamente nel Consiglio d'Intersezione e di Classe.
- b) L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- c) La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- d) Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramarne alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
- e) Essa è valida, qualunque sia il numero dei presenti.
- f) Alla riunione possono prendere parte, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di Sezione o Classe.
- g) Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei partecipanti.
- h) Copia del verbale viene fatta pervenire al Dirigente Scolastico.

Capo III - Assemblea di Plesso

- a) L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori degli alunni, componenti il Consiglio d'Intersezione Interclasse o Classe, eletto dall'assemblea stessa.
- b) È convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- c) La convocazione può essere richiesta da un terzo dei genitori componenti il Consiglio d'Intersezione, Interclasse, Classe del plesso o da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
- d) Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramarne alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
- e) Essa è valida, qualunque sia il numero dei presenti.
- f) All'assemblea possono prendere parte, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso.

- g) Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente.
- h) Copia del verbale viene fatta pervenire al Dirigente Scolastico.

Capo IV - Assemblea d'Istituto

- a) L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio d'Intersezione, Interclasse, Classe, Istituto, eletto dall'assemblea stessa.
- b) È convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- c) La convocazione può essere richiesta da Dirigente Scolastico, Consiglio d'Istituto, metà degli insegnanti di plesso, un quinto dei genitori eletti nei Consigli d'Intersezione, Interclasse, Classe, cinque per cento dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto.
- d) Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenente l'ordine del giorno.
- e) Essa è valida, qualunque sia il numero dei presenti.
- f) All'assemblea possono prendere parte, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.
- g) Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei partecipanti, incaricato dal Presidente.
- h) Copia del verbale viene fatta pervenire al Dirigente Scolastico.

Titolo Nono ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Ad eccezione del Collegio dei Docenti, gli Organi Collegiali della Scuola comprendono sempre una rappresentanza dei genitori.

Garantiscono il libero confronto tra tutte le componenti scolastiche e il raccordo tra Scuola e territorio, in relazione significativa con le dinamiche sociali.

Tenuto conto delle specifiche competenze, programmano le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento dei lavori.

Raggruppano in date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Si riuniscono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

Capo I - Convocazione

- a) L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dello stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- b) L'atto di convocazione, emanato per iscritto dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta o anticipo di ventiquattr'ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere inoltrata con il mezzo più rapido.
- c) La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Capo II - Validità delle sedute

- a) 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.
- b) Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- c) Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Capo III - Discussione degli argomenti all'ordine del giorno

- a) Il Presidente individua, tra i membri dell'Organo Collegiale, il Segretario della seduta, fatta eccezione per i casi nei quali il Segretario è individuato per legge.

- b) È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- c) Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi.
- d) È possibile la richiesta di aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Capo IV - Mozione d'ordine

- a) Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente 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).
- b) La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- c) Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.
- d) Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza, con votazione palese.
- e) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Capo V - Diritto d'intervento

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

Capo VI - Dichiarazione di voto

- a) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o si asterranno dal voto.
- b) La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- c) Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Capo VII - Votazioni

- a) Le votazioni si effettuano in modo palese, peralzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- b) Si svolgono a scrutinio segreto, mediante sistema di schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
- c) La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
- d) I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- e) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
- f) In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente,
- g) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri, né può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- h) Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procede infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Capo VIII - Processo verbale

- a) Nella prima parte del verbale, si dà conto della legalità dell'adunanza, indicando data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario, avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi e relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, ordine del giorno.
- b) Per ogni punto all'ordine del giorno, si indicano in forma sintetica le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero di presenti, votanti, voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli).
- c) Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e tipo di votazione seguito.
- d) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in ordine cronologico su appositi registri; sono timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico per validazione.

- e) I verbali sono numerati progressivamente, nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- f) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro. Se prodotti con programmi informatici, devono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina; oppure rilegati per formare un registro, le cui pagine devono essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- g) Copia del processo verbale viene inviata a ogni singolo membro dell'Organo Collegiale, con la convocazione della seduta successiva.
- h) La verbalizzazione può essere effettuata seduta stante, o essere differita, sulla base di appunti presi durante la riunione.
- i) La verbalizzazione avvenuta seduta stante viene sottoscritta da tutti i membri presenti. Nel caso di verbalizzazione differita, il processo verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.
- j) La verbalizzazione seduta stante è obbligatoria in occasione degli scrutini, degli esami e quando sia disposta la sanzione disciplinare di allontanamento dalla comunità scolastica.

Capo IX - Decadenza

- a) I membri di ogni Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive, senza giustificati motivi.
- b) Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Capo X - Dimissioni

- a) I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
- b) Le dimissioni sono date per iscritto.
- c) È ammessa la forma orale, solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- d) L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni.
- e) Dopo che l'Organo Collegiale ha preso atto delle dimissioni, esse divengono definitive e irrevocabili.
- f) Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e dev'essere quindi computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Capo XI - Surroga dei membri cessati

- a) 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.
- b) Le eventuali elezioni suppletive si effettuano 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.
- c) I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Capo XII - Consigli d'Intersezione, Interclasse, Classe

- a) I Consigli d'Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia), Interclasse (nella Scuola Primaria) e di Classe (nella Scuola Secondaria) sono costituiti dai docenti di Sezione o Classe, dai rappresentanti dei genitori (in numero di uno nelle Scuole dell'Infanzia e Primaria; fino a quattro nella Secondaria) della Sezione o Classe e dal Dirigente Scolastico, che lo presiede.
- b) Sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.
- c) In assenza del Dirigente Scolastico, sono presieduti da un docente membro del Consiglio, suo delegato.
- d) Si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Capo XIII - Collegio dei Docenti

- a) È composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.
- b) In assenza del Dirigente Scolastico, è presieduto da un Collaboratore.
- c) È chiamato ad attuare la funzione primaria dell'istituzione scolastica, che è quella didattica-educativa-formativa. Entro tale ambito, ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale,

mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

- d) Elabora il PTOF, sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definite dal Consiglio d'Istituto, oltre che delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori.
- e) Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle attività formative nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli alunni.
- f) Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la definizione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, potenziamento, sostegno, continuità e orientamento.
- g) Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
- h) Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione.
- i) Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
- j) Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentati delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
- k) Le commissioni eleggono un referente.
- l) Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
- m) Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.
- n) Tale numero legale deve esistere anche al momento della votazione.
- o) Ogni membro del Collegio può richiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.
- p) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente e votato dal Collegio stesso.
- q) Può essere altresì convocato in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
- r) Atto tipico del Collegio dei Docenti è la deliberazione. Ad essa si perviene le fasi di proposta, discussione e votazione.
- s) La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva, quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.
- t) Di ogni seduta del Collegio dei Docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro, un processo verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso.
- u) Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa.
- v) I verbali del Collegio dei Docenti sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte.

Capo XIV - Consiglio d'Istituto

Si rimanda all'inerente Regolamento approvato.

Capo XV - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è un gruppo di lavoro individuato all'interno del Consiglio d'Istituto: ha il compito di predisporre la relazione sul Programma Annuale, proponendolo in seguito per l'approvazione e curando eventuali modifiche che si rendessero necessarie in corso d'opera.

- a) Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva.
- b) Essa è composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Collegio stesso.
- c) Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.
- d) La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il suo diritto d'iniziativa.

- e) Predisporre tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.
- f) Propone il Programma Annuale al Consiglio d'Istituto, che lo delibera.
- g) Esegue le delibere del Consiglio d'Istituto, attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.
- h) Non ha potere deliberante, nemmeno in casi d'urgenza, né le è consentita la delega del proprio potere deliberante da parte del Consiglio d'Istituto.
- i) Convocata dal Presidente, si riunisce di norma in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto.
- j) La sua convocazione può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto.
- k) Le sedute dei due Organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.
- l) Nell'eventualità in cui la seduta non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto, convocato contestualmente, avviene regolarmente.

Capo XVI - Comitato di valutazione dei docenti

- a) Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito per l'individuazione dei criteri cui il Dirigente Scolastico si attiene nella valorizzazione degli insegnanti, basata sul riconoscimento del loro merito professionale.
- b) Essi tengono conto
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli alunni;
 - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli 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.
- c) Il Comitato esprime inoltre il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo, essendo a tal fine integrato dalla partecipazione del/i docente/i cui sono state affidate le funzioni di tutor, che deve/devono presentare a riguardo un'istruttoria.
- d) È presieduto dal Dirigente Scolastico.
- e) Dura in carica tre anni scolastici.
- f) Ne sono componenti: tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto; due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio d'Istituto; un componente esterno, individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- g) È istituito senza oneri per la finanza pubblica, per cui i suoi membri non percepiscono compenso per l'attività che vi svolgono.
- h) Con i soli componenti interni e presieduto dal Dirigente Scolastico, valuta il servizio dei docenti che lo richiedono e si esprime sulla riabilitazione del personale docente.
- i) Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- j) Il Comitato è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- k) Le sedute sono valide se è presente la maggioranza dei suoi componenti effettivamente nominati.
- l) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
- m) In caso di parità, prevale il voto del Presidente, dovendo con ciò intendersi che i voti di astensione non hanno rilievo.

Capo XVII - Organo di Garanzia

- a) L'Organo di Garanzia interno alla Scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio d'Istituto e due rappresentanti eletti dei genitori.
- b) Su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola, in merito all'applicazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento in caso di comportamenti scorretti e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- c) In particolare, è chiamato a esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

- d) Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che dev'essere presentato per iscritto entro quindi giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo, non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo e non meno di cinque giorni prima della seduta.
- e) La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
- f) Per la validità della seduta, è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il componente impedito a intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- g) Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- h) Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
- i) L'esito del ricorso viene comunicato per iscritto all'interessato.

Capo XVIII - Gruppo di Lavoro per l'Inclusività

Il gruppo di lavoro per l'Inclusività (GLI) è un organismo che opera per favorire il successo formativo di tutti gli alunni, con particolare riguardo a quelli che evidenziano bisogni educativi speciali.

- a) È costituito da:
 - il dirigente scolastico, che lo istituisce, lo presiede e ne coordina le attività;
 - gli insegnanti Funzioni Strumentali per disabilità, alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e altri bisogni educativi speciali, intercultura e iniziative di solidarietà;
 - gli insegnanti referenti per prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo, dipendenze, violenza di genere e assistita, alunni adottati;
 - insegnanti di sostegno;
 - membri dello staff dell'area del disagio
 - genitori con specifica formazione e/o esperienza di sostegno e integrazione.
- b) Opera in seduta plenaria e in riunioni ristrette, sulla base di una programmazione annuale delle attività e si occupa di:
 - rilevare, monitorare e valutare il grado di inclusività della Scuola;
 - aggiornare e coordinare l'utilizzo di strumenti di lavoro e programmazione (specialmente PEI e PDP);
 - condividere proposte pedagogiche e strategie d'intervento relative a processi inclusivi;
 - collaborare alla diffusione delle buone prassi;
 - partecipare alle attività di rete del CTS e CTI territoriali;
 - promuovere iniziative di formazione e informazione.
- c) Al termine di ogni anno scolastico, redige una sintesi dei dati inerenti la popolazione scolastica dell'Istituto, le azioni messe in atto e quelle proposte per il futuro miglioramento degli interventi, mediante la compilazione del Piano Annuale dell'Inclusività (PAI).
- d) Dopo la sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti, il PAI è pubblicato sul sito della Scuola.

Titolo Decimo DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il coordinatore pedagogico dell'Istituto, inteso come organismo costituito da componenti che operano in forma integrata.

Sua funzione principale è quella di esserne guida, capace di promuovere e orientare il compito educativo di tutti coloro che vi operano e partecipano, essendo sostegno principale del sistema scolastico in quanto tale.

Il suo ruolo, esplicitato all'interno della funzione direttiva, è condizione di funzionalità e autenticazione degli obiettivi che legittimano la scuola nella sua specifica ed essenziale azione formativa.

La sua azione è essenziale perché essa sia viva, autonoma e qualificata come istituzione intenzionalmente educativa.

Capo I - Pertinenze, compiti e funzioni

- a) Persegue i compiti educativi e la qualità della Scuola, confrontandosi sulle questioni sociali e pedagogiche con tutti gli interlocutori interni ad essa e presenti sul territorio.
- b) Assicura il diritto degli studenti a un processo formativo adeguato ai tempi, efficace e significativo, cui possano partecipare come protagonisti.
- c) Garantisce a tutti e a ciascuno le opportunità del successo formativo, curando il sostegno, il recupero e la valorizzazione delle eccellenze, con il supporto delle figure strumentali.
- d) Si fa garante della libertà di alunni, genitori, docenti e personale ausiliario tecnico amministrativo.
- e) Valorizza il personale e ottimizza i mezzi a disposizione.
- f) Si confronta in modo rispettoso con tutti i collaboratori, promuovendone le qualità e guidandoli in un clima di fiducia, mediante indicazioni chiare e costruttive.
- g) Testimonia i valori che richiede agli altri soggetti educativi.
- h) Promuove la crescita dell'Istituto nello spirito dell'autonomia, secondo le specifiche esigenze sociali e territoriali.
- i) Ne rende pubblici e motiva gli obiettivi, anche nell'abito di un processo progressivo di rendicontazione sociale.
- j) Assicura la gestione unitaria dell'istituzione.
- k) Ne ha legale rappresentanza nei rapporti istituzionali, di fronte a terzi e in giudizio.
- l) Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- m) Stimola i processi innovativi e la crescita qualitativa della scuola, partecipando alle attività collegiali, alle iniziative di rete e concorrendo alla valutazione organica e professionale del sistema scolastico.
- n) Persegue efficacia ed economicità dei servizi resi all'utenza scolastica.
- o) È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- p) È responsabile dei risultati del servizio.
- q) È titolare delle relazioni sindacali.
- r) Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- s) Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, può avvalersi da docenti da egli stesso individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.
- t) È coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e coordina il relativo personale.
- u) Presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento delle attività formative, organizzativa, amministrativa, per un efficace raccordo delle competenze degli organi scolastici.

Capo II - Atti

- a) Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Unitamente alle deliberazioni, essi sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione.
- b) Gli atti formali del Dirigente Scolastico consistono sempre in documenti scritti e sono costituiti da:
 - decreti, mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti, quali nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo; istituzione di corsi di informazione, formazione, aggiornamento; annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.;
 - direttive e disposizioni di servizio, mediante i quali sono indicate linee di condotta interne, quali ordini del giorno, incarichi di servizio, disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc.
 - avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione e simili, rivolti ai soggetti interni ed esterni con i quali si portano a conoscenza degli interessati obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi;
 - atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali, ecc.).
- c) Gli atti informali, scritti o orali, comprendono istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente Regolamento, degli atti formali di cui al comma precedente, e delle deliberazioni degli Organi Collegiali.
- d) Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti del Dirigente Scolastico.

Capo III - Accesso all'Ufficio del Dirigente Scolastico

Previo appuntamento, è possibile accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico, per conferire circa questioni serie e importanti.

Titolo Undicesimo EDIFICI SCOLASTICI

Capo I - Obblighi dell'ente proprietario degli edifici scolastici

- a) Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati, cortili...) sono proprietà dell'Ente Locale.
- b) Esso che è tenuto per legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori, anche disabili, gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici...) e le infrastrutture (arredi, infissi, serramenti...).

Capo II - Obblighi del Dirigente Scolastico, come datore di lavoro

- a) Nella sua veste di datore di lavoro, avuto riguardo per quanto previsto dalla Carta dei Servizi e avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP, redige e aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo a ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.
- b) Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.
- c) Fatte salve le competenze del Sindaco e degli altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore...), anche il Dirigente Scolastico assume, all'occorrenza, provvedimenti di emergenza per garantire la sicurezza della Scuola.

Capo III - Procedure per gli interventi del settore manutenzione del Comune

- a) Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per edifici, impianti e infrastrutture scolastiche, inclusi quelli della manutenzione del verde, ne danno comunicazione al Dirigente Scolastico.
- b) Per gli interventi complessi e di lunga durata, ne concordano tempi, orari e modalità di effettuazione, con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività formative.
- c) Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi, siano esse dipendenti comunali o di aziende appaltatrici, la responsabilità appartiene direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

Capo IV - Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici

- a) I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.
- b) Gli stessi titolari, ovvero direttamente le loro maestranze, prendono visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e sospendono immediatamente ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

Capo V - Obblighi dell'azienda appaltatrice del servizio mensa

- a) L'azienda appaltatrice del servizio di refezione scolastica, salvo diversa prescrizione del contratto di appalto che in ogni caso non coinvolge in alcun modo l'istituzione scolastica, è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e di impianti, strutture e infrastrutture presso le quali si esplica il servizio.
- b) L'azienda concorda con l'istituzione scolastica i piani di evacuazione previsti dalle norme vigenti.

Capo VI - Uso dei locali da parte dell'Amministrazione Comunale

Secondo gli accordi stipulati con l'Ente.

Capo VII- Uso dei locali da parte di terzi

Secondo gli accordi stipulati con l'Ente.

**Titolo Dodicesimo
DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di un'istituzione scolastica, dotata di personalità giuridica.

Disciplina i comportamenti degli utenti e degli attori del servizio scolastico, i quali, in relazione al ruolo e alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

È stato elaborato tenendo conto, oltre che delle consuetudini affermatesi nel tempo, del complesso delle fonti normative aggiornate che disciplinano i diversi ambiti della Scuola.

Per tutto quanto non vi si esplica, si fa riferimento alle norme superiori e alle circolari del Dirigente Scolastico.

È stato approvato dal Collegio dei Docenti, riunitosi in data 01 marzo 2021

È stato adottato dal Consiglio d'Istituto, riunitosi in data 07 aprile 2021