ISTITUTO COMPRENSIVO
“K. Wojtyla – G. da Fiore”
Isola Capo Rizzuto (KR)

Il Consiglio d’Istituto con Delibera n. 3 del 25 novembre 2025

ADOTTA

il seguente

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

A.S. 2025/2026

INDICE

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione

Art. 2 – Validità seduta

Art. 3 – Discussione ordine del giorno

Art. 4 – Mozione d'ordine

Art. 5 – Diritto di intervento

Art. 6 – Dichiarazione di voto

Art. 7 – Votazioni

Art. 8 – Risoluzioni

Art. 9 – Processo verbale

Art. 10 – Surroga di membri cessati

Art. 11 – Piano annuale delle attività

Art. 12 – Decadenza

Art. 13 – Dimissioni

Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Art. 15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e del C.I.S.

Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.

Art. 17 – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione del Servizio degli insegnanti.

Art. 18 – Norme di funzionamento del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.

Art. 19- Consiglio di Intersezione- d'Interclasse – di Classe

Art. 20 – Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Art. 21 Assemblee dei genitori

CAPO II: DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 22 – Compiti e funzioni del dirigente

Art. 23 – Valorizzazione del personale

CAPO III – DOCENTI

Art. 24 – Formazione-professionalità- collegialità

Art.25- Responsabilità degli insegnanti: vigilanza alunni

Art. 26 – Orario di servizio e formulazione orari

Art. 27 Cambiamento di orario e di turno

Art. 28 – Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)

Art. 29 - Ore di contemporaneità

Art. 30 – Coordinatore Consiglio di classe

Art. 31- Sostituzione colleghi assenti

Art. 32 – Assenza dalle lezioni

Art. 33 Assenza dalle attività funzionali all'insegnamento

Art. 34 – Lettura comunicazioni interne

Art 35- Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheche, permessi

Art. 36 - Domanda cumulo di impegni

Art. 37 – divieto di fumo

Art. 38 - Divieto uso cellulari ed altri dispositivi elettronici

CAPO IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 39 - Indicazione sui compiti e sulle responsabilità previste dal D.I. n. 129/2018 1.

Art. 40 – Doveri del personale amministrativo

CAPO V – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 41 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

CAPO VI – ALUNNI

Art. 42 – Regolamento disciplinare e norme di condotta

a) Diritti degli alunni

b) Doveri degli Alunni

c) Ingresso a scuola

d) Assenze

e) Intervallo ricreativo

f) Refezione scolastica

g) Uso dei servizi igienici

h) Uscita dalla scuola a termine delle lezioni

i) Uscite anticipate- entrate posticipate

l) Uso del telefono fisso e mobile

m) Sciopero e/o assemblea sindacale del personale scolastico

Art. 43 – Principi generali circa il comportamento degli alunni durante la permanenza a scuola

a) Accesso e fruizione delle aule speciali

b) – Norme comuni di ordine generali

c) laboratori di informatica- utilizzo di internet

d) Palestra

e) disciplina e impugnazioni

CAPO VII– GENITORI

Indicazioni

Art. 45 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

CAPO VII– LABORATORI

Art.46 – Uso dei laboratori e aule speciali

Art. 47 – Sussidi didattici

Art. 48 – Diritto d'autore

Art. 49- Sala strutture audiovisive

Art. 50– Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 51 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

Art. 52 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Art. 53 – Viaggi di istruzione e visite guidate

CAPO IX – SICUREZZA

Art. 54 - Norme di comportamento per tutto il personale della scuola

CAPO X - COMUNICAZIONI

Art. 55 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitari

Art. 56 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

Art. 57 - Trattamento esubero iscrizioni

Art. 58 Regolamento sanitario

CAPO XI – ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 59– Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO XII – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 60 – Accesso e sosta

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

Art. 1
Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza (Circolare Ministeriale "regolamento tipo" 16 aprile 1975, n.105 che indica la regola di riferimento storica: la convocazione degli organi collegiali "deve essere disposta con congruo preavviso — di massima non inferiore ai 5 giorni"). In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

Art. 2
Validità sedute

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di eventuale votazione o di qualsiasi delibera o assunzione di responsabilità (consiglio di classe).

Art. 3
Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i componenti dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

Art. 4
Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5
Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6
Dichiarazione di voto

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

Art. 7
Votazioni

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

Art. 8
Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9
Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). In ogni caso sia nella conduzione della riunione dell'organo collegiale, sia nella sua verbalizzazione, viene adottato il criterio guida della destinazione di scopo dell'istituzione scolastica: il successo formativo dei suoi utenti. Rappresentando la ragione specifica di pubblico interesse, il successo formativo di ogni alunno, debitamente individuato nelle sue peculiari potenzialità; rappresenta l'obiettivo strategico dell'azione amministrativa ed organizzativa. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale non può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina. Tutti i registri dei verbali dei Collegi dei docenti e del Consiglio d'Istituto sono custoditi dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. I registri dei verbali dei consigli di classe sono affidati dai coordinatori di classe al Responsabile di plesso che avrà cura di consegnarli al vicario, il quale provvederà a consegnarli al Dirigente che li custodirà in apposita cassaforte. Inoltre, una versione digitale del verbale, verrà caricata sull'area "Documenti ed eventi" - "Per classe/materia".

Art. 10
Surroga di membri cessati

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

Art. 11
Piano annuale delle attività

Ai sensi delle norme vigenti, la scuola adotta il piano annuale delle attività. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un

ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12
Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per essere eletti se non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13
Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14
Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Qualora il Presidente dovesse cessare dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione in quanto il vicepresidente non vi subentra di diritto.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

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

11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

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

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

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. L'intervento alle sedute del C.d.I. di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziare, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

16. Il C.d.I. può chiedere ad esperti di intervenire alle sedute, con funzione consultiva. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro partecipazione.

17. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate.

18. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'albo pretorio – online della scuola, della copia integrale, preventivamente sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

19. La pubblicazione sul sito internet avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.

20. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

22. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

23. Il C.d.I ordinariamente dura in carica tre anni.

24. Il C.d.I. può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico:

a) – nel caso in cui tutti i membri elettivi del C.d.I. si dimettano o perdano i requisiti di eleggibilità;

b) – in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del C.d.I..

25. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del C.d.I.:

a) – per la surrogazione di membri per qualsiasi motivo cessati – nell'ipotesi in cui manchi totalmente una componente, comportando ciò un'alterazione strutturale del C.d.I., nel caso in cui risulti esaurita la lista di provenienza;

b) – nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del C.d.I..

26. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

27. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

28. Finché non è insediato il nuovo C.d.I. sono prorogati i poteri del precedente.

29. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in C.d.I. vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso del requisito di eleggibilità. In caso di esaurimento della lista e qualora non sia più rappresentata una componente in seno al C.d.I. si procede alle elezioni suppletive.

30. Il C.d.I. deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il C.d.I. deve altresì deliberare in ordine all'accertamento dei requisiti ed alla conseguente individuazione del candidato che deve subentrare. Spetta invece al Dirigente Scolastico l'emissione dell'atto formale di nomina.

31. Il C.d.I. esercita le funzioni di indirizzo con riguardo agli obiettivi da perseguire ed ai programmi da attuare. La sua competenza riguarda gli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo. Effettua inoltre la verifica della rispondenza dei risultati delle attività istituzionali e di gestione agli indirizzi generali deliberati. In rapporto a ciò si prevede che per l'attività del C.d.I. siano necessarie almeno tre riunioni annuali:

una per la programmazione (approvazione del Programma annuale), una per la verifica e le eventuali modifiche (esame dello stato di attuazione del Programma annuale ed approvazione degli eventuali provvedimenti di variazione emessi dal Dirigente Scolastico) ed una per il controllo (approvazione del Conto Consuntivo).

32. In materia di attività negoziale il C.d.I. delibera in ordine:

a) – all'affidamento del servizio di cassa;

b) – all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

c) – alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, a borse di studio, etc.;

d) – all'accensione di mutui ed in genere ai contratti di durata pluriennale;

e) – ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'Istituto, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

f) – all'adesione a reti scuole e consorzi;

g) – all'utilizzazione economica di opere dell'ingegno;

h) – alla partecipazione dell'Istituto ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) – all'individuazione del limite di somma che il Dirigente Scolastico è autorizzato, su proposta della G.E., a spendere direttamente per l'acquisto di beni e/o servizi;

l) – la misura del fondo di anticipazione al Direttore S.G.A. per le minute spese;

m) – all'acquisto di immobili;

n) – ai criteri ed ai limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali da parte del Dirigente Scolastico:

– contratti di sponsorizzazione (preferendo soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza), con il limite che è fatto comunque divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

– utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituto, da parte di soggetti terzi;

– convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

– alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

– acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

– contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività, insegnamenti, consulenze;

– partecipazione a progetti internazionali;

– assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

33. Il C.d.I., ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018, nel regolamento d'istituto disciplina le procedure ed i criteri di scelta del contraente per i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché per la realizzazione di specifici programmi di ricerca di sperimentazione, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto

34. Il C.d.I. delibera il Regolamento interno dell'Istituto e ne prevede l'eventuale modifica, con l'approvazione da parte dei 2/3 dei suoi componenti.

35. Il C.d.I. delibera sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

36. Il C.d.I. stabilisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

37. Il C.d.I. stabilisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'Istituto;

38. Il C.d.I. indica al dirigente Scolastico i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione di docenti a classi e sezioni, all'adattamento alle condizioni ambientali

dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche.

39. Il C.d.I. indica al Collegio dei Docenti i criteri generali circa la programmazione educativa, comprendente le attività scolastiche integrative e propone allo stesso Collegio iniziative di sperimentazione per innovazione, ordinamento e strutture.

40. Il C.d.I. indica i criteri generali per l'elaborazione del Piano delle attività del personale A.T.A., tenendo conto delle esigenze didattico/amministrative della Scuola, nonché di tutte le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche.

41. Il C.d.I. adotta il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 15
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16:
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma, tranne urgenze e necessità non programmabili, secondo il Piano Annuale delle Attività, approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o dipartimenti di studio.
4. Delle commissioni di dipartimenti nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni designano un coordinatore sulla base dei titoli posseduti e/o delle esperienze effettuate. Le commissioni di dipartimenti possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17
Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e per la valorizzazione degli stessi è convocato dal DS: a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
d) in occasione della elaborazione e delibera dei criteri funzionali alla valorizzazione dei docenti in riferimento alla legge 107/2015.

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

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è presieduto dal DS o dal coordinatore ed è convocato, di norma, secondo il calendario allegato al Piano annuale delle attività, approvato ogni anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni.

2. La seduta dei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione si verbalizza contestualmente al suo svolgimento. Il loro lavoro si svolge in sinergia per garantire la gestione organizzativa complessa della progettualità formativa personalizzata e viene verbalizzata su appositi registri. Gli esiti della progettualità formativa vengono monitorati e rappresentano il punto di partenza per l'autovalutazione d'istituto.

Art. 19
Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe

Il Consiglio di intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.

Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato.

Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti). Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo:

- di progettazione e di programmazione didattico–educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti
- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile.
- l'individuazione dei bisogni degli alunni.
- la definizione degli itinerari didattici.
- l'assunzione di comportamenti comuni nell' ambito delle verifiche e delle valutazioni.
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire.
- riserbo sulle riunioni a su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli

alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno. I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 20
Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola o mail. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 21
Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

CAPO II
DIRIGENTE SCOLASTICO

Diritti e doveri del Dirigente scolastico

Art. 22
Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 23
Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

CAPO III
DOCENTI

Diritti e doveri dei docenti

Art. 24
Formazione - professionalità – collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.
La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.
Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:
- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola elementare ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio–sanitari delle ASL e con altri
operatori del territorio). Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base
alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.
In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.
E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 25
Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).
Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:
- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile, …);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

Art. 26
Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana in modo da evitare l'accumulo di attività particolarmente impegnative.
Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.
Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.
Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.
Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Nella formulazione degli orari della scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con la funzione strumentale area inclusione e con i docenti di lingua inglese e religione cattolica che operano a scavalco su più plessi prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).
Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Gli orari di docenti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei criteri deliberati annualmente dal Collegio dei Docenti.

Art. 27
Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ATP, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.
Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.
Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe...), si mette in contatto con il dirigente/responsabile di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa.
Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

Art. 28
Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)

Le due ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria si svolgono per classi parallele nella stessa giornata (lunedì), presso la sede centrale di Via Libertà, secondo l'organizzazione di seguito descritta:

- Dalle ore 15:00 alle ore 17:00: classi prime, seconde, terze - tempo normale

- Dalle ore 16:00 alle ore 18:00: classi quarte, quinte - tempo normale; tutte le classi – tempo pieno.

Di norma l'attività di programmazione settimanale è finalizzata a predisporre i percorsi individualizzati, attività di rinforzo o di recupero, a pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curricolo, alla valutazione dell'attività.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso, riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni con disabilità presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Art. 29
Ore di contemporaneità

Le ore di compresenza vanno utilizzate e progettate, prioritariamente, per interventi di supporto agli alunni con disabilità e a quelli che presentano particolari difficoltà sul piano dell'apprendimento o del comportamento. Esse, inoltre, possono essere utilizzate per articolare la classe in gruppi di lavoro o per attuare attività che implichino la presenza di un altro docente.
In caso di necessità, esse vengono utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 30
Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.
Il Coordinatore:
- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre scrutinio con i colleghi;
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art. 31
Sostituzione colleghi assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenze di un solo giorno o assenza breve si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- Nella Scuola dell'Infanzia, prioritariamente dovranno essere recuperati i permessi brevi. Qualora non sia possibile reperire personale supplente, la sostituzione di docenti assenti sarà fatta dai colleghi di sezione/plesso

che presterà ore eccedenti nei limiti dell'orario giornaliero previsto dal CCNL. Si seguirà il criterio della turnazione.

- Nella Scuola Primaria la sostituzione con personale interno, quando è possibile, deve tener conto dei seguenti criteri generali:

- recuperi di permessi brevi;
- adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni;
- sostituzione con personale in servizio nella scuola per tutto il monte ore di contemporanea prestazione ad eccezione delle ore necessarie alle attività alternative alla Religione Cattolica per gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento;
- docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, prioritariamente della stessa classe, e comunque garantendo un'equa ripartizione tra i docenti del plesso/sede, secondo il piano delle sostituzioni previsto dal responsabile di plesso/sede.
- In casi eccezionali e non risolvibili in altro modo, valutabili dal Responsabile di plesso, è previsto l'utilizzo eccezionale del docente di sostegno.

- Nella Scuola Secondaria di primo grado la sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio per assenze fino a quindici giorni (o comunque anche meno in caso di necessità, in quanto si procederà alla nomina del supplente come previsto anche dalla nota del Miur del 6 ottobre 2009, prot. n°14991).

La sostituzione con personale interno deve tener conto dei seguenti criteri generali:

- In via prioritaria, la sostituzione sarà fatta dai docenti che devono recuperare permessi brevi, docenti con ore di disponibilità (ore di servizio non coperte da lezione) tenendo conto, nella formulazione dell'orario, di distribuire le disponibilità in modo tale da coprire il più possibile l'orario settimanale di lezione;
- Successivamente, si utilizzeranno i docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti secondo i seguenti criteri:

1. i docenti della medesima disciplina dell'insegnante assente;
2. i docenti della stessa classe ma di disciplina diversa;
3. quando non sarà possibile la sostituzione di cui ai punti "a" e "b", si terrà conto del quadro di disponibilità fornito da ciascun docente ad effettuare ore eccedenti, garantendo un'equa turnazione secondo il piano di ripartizione del referente di plesso/sede.

- In casi eccezionali e non risolvibili in altro modo, valutabili dal Responsabile di plesso, è previsto l'utilizzo eccezionale del docente di sostegno.

Nessun docente può essere chiamato in servizio per sostituire docenti assenti nella propria giornata libera.
Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.
Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

Questa soluzione è considerata "l'estrema ratio", da applicare solo in caso di effettiva necessità e quando non sia possibile una copertura diversa.L'applicazione di questa misura è subordinata al rispetto dei criteri/requisiti di sicurezza stabiliti e sottoscritti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

La sostituzione, in base alle necessità di volta in volta valutate dal Responsabile di plesso e alle priorità emergenti, potrà essere disposta, in via eccezionale, anche su classi di plessi diversi da quello di assegnazione. Il Referente avrà l'accortezza, laddove già a conoscenza dell'assenza del docente, di avvisare per tempo della sostituzione ed eventualmente dello spostamento di plesso. Potrebbero tuttavia verificarsi situazioni emergenziali che richiederanno lo spostamento immediato da un plesso all'altro per poter garantire la dovuta vigilanza.
Il Dirigente Scolastico, il referente di plesso, i Collaboratori del Dirigente Scolastico potranno surrogare ai criteri precedentemente indicati, sulla scorta di priorità emergenti o sulla necessità di vigilanza degli alunni. Solo temporaneamente il personale ausiliario può essere incaricato della vigilanza; per tale ragione, gli alunni di una classe "scoperta" non possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

Le decisioni prese dai Collaboratori del D.S. o dai Responsabili di Plesso in ordine alle sostituzioni, verranno annotate sull'apposito registro e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

Sono auspicabili disponibilità sul momento per coprire le emergenze, che potranno essere recuperate con permessi successivi, segnalando formalmente ai Collaboratori del D.S. o ai Responsabili di plesso la richiesta di modifica dell'orario, per sopravvenute esigenze di vigilanza.

Art. 32
Assenze dalle lezioni

Al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata avviata la procedura da Nuvola per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi.
Il docente che abbia bisogno di assentarsi per malattia o per gravi motivi improvvisi deve comunicare, in segreteria, l'assenza o l'eventuale continuazione con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni.
Il docente provvederà, altresì, a comunicare la durata dell'assenza non appena possibile.
Il docente deve indicare l'identificativo del certificato medico telematico, che giustifichi l'assenza, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale sua prosecuzione.
Il Dirigente scolastico deve disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.
Il Dirigente scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con incarico dell'Ambito Territoriale permessi brevi fino a due ore al giorno, per massimo 24 ore annue (per i docenti di scuola primaria), 25 ore annue (per i docenti di scuola dell'infanzia) e 18 ore annue (per i docenti della scuola secondaria di primo grado), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto,

l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni.
Entro i due mesi successivi il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Art. 33
Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

Art. 34
Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni pubblicate sul registro Elettronico e sul sito istituzionale. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico. Il diritto alla disconnessione sarà disciplinato in sede di contrattazione.

Art. 35
Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.
I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale. Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

Art. 36
Domanda cumulo di impegni

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

Art. 37
Divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni. In caso di trasgressione è prevista, a termini di legge, un'ammenda.

Art. 38
Divieto uso cellulari ed altri dispositivi elettronici

Con la circolare n. 5274 dell'11 luglio 2024, il Ministero sottolinea che:

"(…) a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia f ino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e alla sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2."

Pertanto, facendo seguito alla suddetta circolare, è vietato l'uso di telefoni cellulari durante le ore di lezione, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.
I docenti sono invitati a vigilare sull'osservanza di queste disposizioni, promuovendo un uso consapevole e responsabile della tecnologia in classe.
Alle famiglie, si richiede la collaborazione nel sensibilizzare gli studenti riguardo i rischi associati all'uso eccessivo degli smartphone e nel promuovere un comportamento rispettoso e attento durante le ore di lezione.
Gli studenti sono chiamati a rispettare le regole stabilite, comprendendo l'importanza di mantenere un ambiente di apprendimento sereno e produttivo
Tali disposizioni, oltre che sulla base di ovvi motivi di buon senso e di buona educazione, anche in considerazione dell'eventuale uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di sanzioni disciplinari configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. introdotte dal GDPR 679/2016 e D.lgs 101/2018, nonché l'art.10 del Codice Civile, l'Art. 615 bis Codice Penale - Interferenze illecite nella vita privata) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria competente da parte dell'interessato.
Si sconsiglia pertanto di portare il cellulare nei locali della scuola, ma, qualora i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale, per seri motivi, ritengano indispensabile che il proprio figlio debba averlo con sé, si sottolinea che i dispositivi vanno spenti e riposti nello zaino prima dell'ingresso nell'edificio scolastico e possono essere riaccesi al termine delle lezioni, esclusivamente all'esterno dell'edificio scolastico. Il telefono cellulare e altri dispositivi digitali all'interno dell'ambiente scolastico (aule, corridoi, zone comuni, bagni, palestre, cortile…) devono essere tenuti spenti e

riposti nello zaino per tutta la durata dell'orario delle attività didattiche (comprese le ore alternative alla religione, i cambi d'ora, la ricreazione, la pausa pranzo all'interno della scuola, lezioni pomeridiane).

Gli alunni hanno inoltre la responsabilità della custodia e cura del dispositivo: pertanto la Scuola non risponde di eventuali danni o dello smarrimento dello stesso.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, dettate da ragioni di particolari urgenze e/o gravità, sono sempre soddisfatte e garantite mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria e dei plessi.

L'utilizzo non conforme alle disposizioni precedenti può determinare l'incorrere in sanzioni disciplinari.

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente (Cir. N. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti dello staff di Dirigenza che possono utilizzare il cellulare esclusivamente per motivi organizzativi urgenti e per essere sempre reperibili dal Dirigente Scolastico, dai suoi delegati o dagli Uffici di segreteria.

È comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del registro di classe. È inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici.

Lo stesso divieto di utilizzare telefoni cellulari riguarda anche il personale ATA, sia il personale amministrativo, durante l'espletamento del servizio, sia i collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

Il divieto all'uso della telefonia mobile e di altri dispositivi elettronici, non per motivi didattici, anche al fine di pubblicazione di immagini sui social network, trova la propria compiutezza nell'art. 3 comma 3 del D.P.R.16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Esso infatti dispone che "Il dipendente (……) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione", ulteriormente richiamato dall'art 10 dello stesso testo di legge. Qualora dovessero rilevarsi infrazioni tali da integrare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio a norma dell'art 16 del predetto Codice di Comportamento, questa Dirigenza non esiterà ad intraprendere le azioni disciplinari del caso.

CAPO IV
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 39
Indicazioni su compiti e responsabilità previsti dal D.I. n. 129/2018

DIRETTORE S.G.A. Art. 68 - Indicazioni su compiti e responsabilità previsti dal D.I. n. 129/2018 1.

Il Direttore S.G.A. per ogni singolo progetto o attività compreso nel programma annuale redige la scheda illustrativa finanziaria, con ivi rilevate le fonti di finanziamento, i dati previsionali di spesa relativi ai beni e servizi da acquistare e la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione. 2. Il D.S.G.A., nello svolgimento dell'attività negoziale del D.S., effettua l'attività istruttoria secondo le indicazioni ricevute dal D.S. e provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta. 3. Il D.S.G.A., accertata la regolarità e la completezza dei titoli e documenti giustificativi nel caso di acquisto di beni e/o servizi o esecuzione di lavori, che consentano la determinazione dell'importo esatto dovuto al soggetto creditore ed in seguito all'avvenuta attestazione da parte del D.S. della regolarità della fornitura o esecuzione, ove previsto anche con l'emissione del verbale di collaudo, dispone la liquidazione della spesa, annotando sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario l'avvenuta presa in carico con l'indicazione del numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati, allegando il verbale di collaudo redatto dal collaudatore o dalla Commissione nominati dal Dirigente ovvero, per le forniture di valore inferiore ad Euro 2.000,00, il certificato che attesta la regolarità della fornitura redatto dal D.S. o da un verificatore dallo stesso espressamente delegato. 4. Il D.S.G.A. dispone l'emissione delle reversali e dei mandati, secondo le modalità previste dal D.I. n. 129/2018, li firma unitamente al D.S. e ne è corresponsabile. 5. Il D.S.G.A. provvede alla gestione delle minute spese ed alla loro registrazione. 6. Il D.S.G.A., affinché il D.S. possa riferire al C.d.I. entro il 30 giugno sullo stato di attuazione del programma annuale, fornisce i dati, desunti dai registri, sulla consistenza delle entrate accertate e degli impegni assunti, nonché sui pagamenti eseguiti; 7. Il D.S.G.A., ai sensi dell'art. 22 del D.I. n. 129/2018, predispone il conto consuntivo (Mod. H) con allegati i documenti ivi previsti ed una dettagliata relazione illustrativa da presentare al D.S., che illustri l'andamento della gestione ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. 8. Il D.S.G.A. cura la tenuta del registro inventario ed è il consegnatario dei relativi beni in dotazione all'Istituto. Egli affida la custodia dei beni destinati alle scuole ai docenti designati dal D.S. con apposito verbale, al quale sono allegati gli elenchi del materiale affidato. 9. Il D.S.G.A. è responsabile della tenuta dei registri contabili indicati nell'art. 40 del D.I. n. 129/2018, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali, curando e disponendo l'esecuzione degli adempimenti stessi. 10. Il D.S.G.A., per la stipula degli atti che richiedano la forma pubblica, esercita le funzioni di ufficiale rogante, salvo sua delega ad altro funzionario.

Art. 40
Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione attraverso congegno elettronico marcatempo.
8. Per quanto qui non previsto, si rinvia alla legge 241/1990, così come integrata dalla L.15/2005 e dalla L.69/2009. 9. La condotta di tutto il personale amministrativo si conforma ai codici di comportamento e disciplinari di cui al DPR 62/2013 e al D.M. 525/2014 oltre alla normativa vigente e ai protocolli organizzativi dettati dal Dirigente Scolastico.

CAPO V
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 41
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o dei dispositivi marcatempo.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
c) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
d) assicurano la vigilanza in tutte le occasioni in cui essa non sia garantita dai docenti;
e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di disabilità;
g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
j) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
k) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
l) evitano di parlare ad alta voce;
m) hanno cura dei servizi igienici, mantenendoli sempre decorosi, puliti e accessibili;
n) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

o) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

p) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non entrare a scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

q) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

r) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Del permesso di uscita il collaboratore assegnato all'ingresso dà notizia al collaboratore del plesso in cui è collocata la classe dell'alunno che chiede di uscire. Il collaboratore competente del plesso si recherà nella classe di riferimento dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Soltanto allora l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

a) che tutte le luci siano spente;

b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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

8. La condotta di tutto il personale ausiliario si conforma ai codici di comportamento e disciplinari di cui al DPR 62/2013 e al D.M. 525/2014 oltre alla normativa vigente e ai protocolli organizzativi dettati dal Dirigente Scolastico.

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, si fa riferimento al CCNL 29 nov. 2007 ivi incluso il codice disciplinare di cui all'art. 95, affisso all'Albo e pubblicato sul sito internet ai sensi della L.15/2009.

CAPO VI
ALUNNI

Art. 42
Regolamento disciplinare e norme di condotta

a) - Diritti degli Alunni

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi – anche attraverso l'orientamento - l'identità della persona e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni dell'allievo.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti.

Tutela il diritto del ragazzo alla riservatezza.

L'allievo ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti con le famiglie esercitano il diritto di scelta fra le attività aggiuntive, opzionali e facoltative offerte dalla scuola ed esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa che rappresenta il documento programmatico annuale dell'Istituto.

Le attività didattiche, integrative e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi d'apprendimento dei ragazzi. L'allievo ha il diritto di segnalare immediatamente al Coordinatore o a qualsiasi membro del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione eventuali situazioni di disagio.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza della loro cultura e alla realizzazione di progetti ed attività interculturali.

La scuola si impegna ad assicurare e favorire:

- Un ambiente attento alla crescita della persona;
- Un Piano di Offerta Formativa programmato annualmente, con attività curriculari, integrative ed extracurriculari;
- La realizzazione di progetti integrati e di progetti speciali, ispirati ad un'idea formativa unitaria, per garantire il successo scolastico e l'affermazione di attitudini e competenze nelle varie aree disciplinari;
- La partecipazione consapevole degli allievi alla vita della scuola, attraverso spazi di discussione e critica nei quali gli alunni potranno formulare richieste di interesse collettivo da sottoporre agli Organi di Istituto;
- I servizi di sostegno, di promozione della salute e di assistenza psicologica;
- Le iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e di ritardo, nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
- La salubrità e la sicurezza degli ambienti;
- L'uso di nuove tecnologie come sussidi didattici e di formazione;
- Un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi formativi, sulle programmazioni didattiche, sui criteri di valutazione e sui contenuti dei singoli insegnamenti, anche attraverso i più moderni mezzi di comunicazione.

b) - Doveri degli alunni

1. Frequentare regolarmente le lezioni, partecipare alle attività proposte con spirito costruttivo, impegnarsi con continuità per il conseguimento dei migliori risultati possibili nel rispetto delle norme e dell'ambiente;
2. Mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
3. Partecipare con la dovuta attenzione alle lezioni;
4. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento di Istituto e dal Piano dell'Offerta Formativa;
5. Avere rispetto per l'Istituzione-Scuola, per tutto il personale scolastico e per i compagni;

6. Venire a scuola con i compiti eseguiti, forniti di diario scolastico, del materiale scolastico necessario per una ottimale e fattiva partecipazione alle lezioni, di tuta e scarpe da ginnastica per l'Attività Motoria curriculare, evitando l'eventuale, successivo, intervento integrativo dei familiari ai quali non sarà consentita la consegna del materiale dimenticato;
7. Tenere sempre aggiornato ed in ordine il proprio diario scolastico su cui annotare i compiti e le esercitazioni assegnate;
8. Trascrivere sul diario, gli avvisi scolastici che devono essere controfirmati sollecitamente dai genitori;
9. Riconsegnare nei tempi previsti i libri della biblioteca ed altro materiale di proprietà della scuola;
10. Non portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o che possano recare danno a sé o ad altri;
11. Non uscire dall'aula durante il cambio delle lezioni o in assenza del docente; non spostarsi senza autorizzazione da un piano all'altro o da un'ala all'altra dell'edificio, per evidenti motivi di sicurezza;
12. Utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi audiovisivi e didattici, per non recare danno al patrimonio della scuola;
13. Condividere la cura responsabile dell'ambiente scolastico;
14. Adottare un abbigliamento consono alla dignità della persona e della scuola;
15. Non masticare chewing in classe;

c) - Ingresso a scuola

1. L'orario di inizio e fine lezioni è stabilito dal Dirigente Scolastico, sentiti i criteri espressi dal Consiglio d'Istituto; a tutti è fatto obbligo di rispettarlo.
2. Gli alunni possono accedere a Scuola dall'ingresso principale di ogni plesso, al suono della campana, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, accolti in aula dall'insegnante della prima ora.
3. Non sono ammessi ritardi se non in casi eccezionali e per un massimo di 10 minuti/ 15 minuti. L'alunno in ritardo entra in classe adducendo i motivi del mancato rispetto dell'orario di ingresso. Superato il ritardo consentito sarà ammesso in classe dietro autorizzazione della Presidenza o del Responsabile di plesso.
4. L'insegnante presente in classe annota sul registro elettronico il ritardo dell'allievo, già indicato assente.
5. Dopo cinque ritardi nell'arco di un mese, sarà inviata a cura del Coordinatore, comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione.
6. I ritardi frequenti sono segnalati nell'aspetto comportamentale del giudizio di valutazione degli allievi.

d) - Assenze

1. I genitori degli alunni sono tenuti a giustificare le assenze dei propri figli utilizzando il registro elettronico. La giustificazione deve essere effettuata puntualmente il giorno del rientro a scuola.
   Qualora la giustificazione non venga prodotta nei due giorni successivi, il docente coordinatore avviserà i genitori perché provvedano ad effettuarla quanto prima, attraverso l'accesso area tutore del registro elettronico.
2. Nel caso i genitori debbano allontanarsi dalla città per un prolungato periodo, sono tenuti a comunicare per iscritto alla scuola le generalità della persona da loro delegata alla firma delle giustificazioni, delle circolari, delle comunicazioni, dei permessi di uscita anticipata e di entrata posticipata. Alla delega deve essere allegata la fotocopia del documento di riconoscimento della persona.

3. Le visite a musei, le attività teatrali, le visite guidate e di istruzione, ed in genere le uscite didattiche, entro il territorio comunale, rientrano a pieno titolo nelle attività scolastiche del PTOF e pertanto la non partecipazione deve essere giustificata.
4. Per le assenze superiori a cinque giorni si fa riferimento alla Legge Regionale n. 46 del 25 ottobre 2023 che ha eliminato l'obbligo di presentare il certificato medico per la riammissione a scuola dopo un'assenza per malattia superiore a cinque giorni.
5. Le assenze dei giorni coincidenti con gli eventuali scioperi del personale della scuola saranno giustificate con le stesse modalità di cui al precedente comma.
6. Per problemi concernenti ripetute e prolungate assenze la scuola convocherà le famiglie per chiarimenti.
7. Tutti i genitori, per essere reperiti in caso di urgente necessità, sono tenuti a comunicare, all'atto dell'iscrizione, i recapiti ed eventuali loro cambiamenti (numero telefonico dell'abitazione, degli uffici e dei cellulari).
8. In caso di entrata posticipata o uscita anticipata i genitori dovranno compilare e firmare un apposito modello della scuola che il collaboratore scolastico consegnerà al docente di classe, il quale lo annoterà sul registro.

e) - Intervallo ricreativo

1. Le pause dell'intervallo ricreativo vengono effettuate giornalmente dagli alunni;
2. L'intervallo ricreativo ha una duplice valenza: allentamento dell'impegno scolastico e, soprattutto, momento importante del processo di socializzazione.
3. L'assistenza degli alunni durante l'intervallo ricreativo è affidata agli insegnanti delle rispettive classi presenti all'inizio dell'intervallo (con il supporto dei Collaboratori Scolastici in servizio). Gli insegnanti devono vigilare per tutta la ricreazione sugli alunni di altre classi che sono stati loro affidati per assenza del docente.
4. Agli stessi insegnanti è comunque affidata l'oggettiva responsabilità di vigilanza sul comportamento e sulla sicurezza degli alunni.
5. Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui (perché si realizzi una comunità veramente educante), pertanto:
    a) L'intervallo deve svolgersi ordinatamente;
    b) Gli allievi devono sostare in classe sotto la costante responsabilità di vigilanza dell'insegnante;
    c) Durante l'intervallo gli allievi consumeranno la propria merenda;
    d) Per evidenti motivi di sicurezza, non è consentito agli alunni correre, gridare, abbandonarsi a giochi movimentati, entrare nelle altre classi e spostarsi arbitrariamente per le scale da un piano all'altro e da un'ala all'altra;
    e) Gli alunni devono mantenere un rapporto corretto nei confronti dei compagni di classe e degli allievi delle altre classi.
6. Il personale ausiliario è tenuto, durante l'intervallo, a sorvegliare gli alunni nei corridoi e il loro accesso ai servizi igienici.
7. L'eventuale cambio di classe fra docenti si effettua dopo l'intervallo ricreativo. I docenti impegnati dall'orario di servizio in altra classe provvedono con sollecitudine a raggiungere la classe della successiva unità oraria solo dopo avere oggettivamente affidato gli allievi, che hanno vigilato durante l'intervallo ricreativo, al docente in servizio nella successiva (unità oraria di lezione e/o, in subordine, ad un Collaboratore Scolastico o ad altro Docente momentaneamente non impegnato in via esclusiva in altro servizio).

f) - Refezione scolastica

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia frequentanti sezioni a tempo normale e gli alunni della scuola primaria di via Libertà frequentanti classi a tempo pieno usufruiscono del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale, previo versamento della quota all'Ente Gestore; la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata dall'Amministrazione Comunale ad una Ditta esterna che è responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portare cibi o bevande da casa e a casa.
3. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

g) - Uso dei servizi igienici

1. Gli allievi possono utilizzare i servizi igienici del piano o dell'ala durante l'intervallo ricreativo, tranne specifiche indicazioni regolamentate separatamente.
2. Durante l'orario di lezione, gli alunni non possono utilizzare i servizi igienici se non per esigenze particolari.
3. Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire dalla classe per recarsi ai servizi ordinatamente e senza recare disturbo alle altre classi, non più di un/a alunno/a per volta.
4. I docenti dovranno evitare che gli alunni si assentino dalla classe per un tempo non adeguato alla necessità e segnalare al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso anomale ripetute ricorrenze e richieste di utilizzo dei servizi igienici, sulla liceità delle quali - anche per motivi di salute - i genitori saranno invitati a produrre idonea certificazione sanitaria. Ogni Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione concorderà la modalità con cui registrare eventuali richieste ricorrenti.
5. I collaboratori scolastici dovranno vigilare e segnalare eventuali usi impropri dei bagni.
6. Non si devono lasciare i pavimenti bagnati, in questo caso il personale ausiliario dovrà provvedere alla loro asciugatura e alla loro chiusura temporanea.
7. Durante gli intervalli ricreativi il personale ausiliario e gli insegnanti dovranno vigilare affinché non si verifichino "affollamenti" nei bagni, usi impropri e comportamenti inadeguati.
8. I docenti dovranno ricordare agli alunni di lasciare i servizi igienici in ordine per educazione e per rispetto degli altri utenti e del personale addetto alle pulizie e di non gettare nello scarico materiale vario che ne possa limitare l'efficace funzionamento.

h) - Uscita dalla scuola al termine delle lezioni

1. L'uscita delle classi dalle aule o dai laboratori al termine delle lezioni deve avvenire dopo che è terminata la lezione; non è consentito sostare con la classe in corridoio in attesa del suono della campanella.
2. Al termine delle lezioni, gli alunni, in fila, sono accompagnati dall'insegnante sino all'ingresso dell'edificio scolastico e devono osservare un comportamento responsabile, corretto e disciplinato sia all'interno dell'Istituto sia nelle sue immediate vicinanze, evitando di intralciare il traffico pedonale e quello veicolare e di costituire pericolo per se stessi e per gli altri.
3. I docenti dovranno far defluire la classe che precede in modo da evitare di accalcarsi sulle scale o in prossimità della porta.

4. Il personale ausiliario dovrà predisporre l'apertura delle porte, del cancello e vigilare affinché l'uscita si svolga in modo ordinato.
5. La scuola è responsabile degli allievi fino a quando varcano il cancello di ingresso.

L'uscita degli alunni avviene secondo un ordine e un'organizzazione predisposti dal Responsabile di plesso, sentiti il Dirigente Scolastico e il Responsabile del servizio di protezione e prevenzione.

i) - Uscite anticipate - entrate posticipate

1. Le uscite anticipate nel corso delle lezioni sono concesse dal Dirigente o dal responsabile di plesso solo per giustificati motivi ed i genitori dovranno:
    a) Venire personalmente a prendere i loro figli e compilare apposito modulo
    b) Dichiarare al personale ausiliario, le proprie generalità, quelle del figlio e la classe di appartenenza.
    c) Nel caso siano impossibilitati a farlo possono delegare per iscritto una persona di loro fiducia secondo il modello predisposto dalla scuola.
2. In caso di malore, si avvertirà la famiglia affinché un genitore, o un suo delegato venga a scuola per condurre l'alunno con sé, diversamente l'allievo non potrà uscire.
3. In caso di necessità la scuola provvederà a richiedere un'ambulanza;
4. In nessun caso il personale docente e non docente potrà usare mezzi di trasporto privati per accompagnare gli allievi sia a casa, sia al pronto soccorso, sia in altri luoghi.
5. È altresì consentita l'entrata posticipata, solo per seri motivi da segnalare all'attenzione del Dirigente Scolastico, purché regolarmente giustificata personalmente dal genitore.
6. Verranno segnalate dal Coordinatore anomale ripetute richieste con conseguente convocazione delle famiglie. Le frequenti uscite sono segnalate nell'aspetto comportamentale del giudizio di valutazione e saranno cumulate alle assenze e, pertanto, influiranno sul limite massimo di assenze consentito per la validazione dell'anno scolastico.
7. In caso di entrata posticipata o uscita anticipata i genitori dovranno compilare e firmare un apposito modello della scuola che il collaboratore scolastico consegnerà al docente di classe, il quale lo annoterà sul registro.

l) - Uso del telefono fisso

1. L'uso del telefono fisso della scuola è consentito agli alunni, per seri motivi. In tal caso gli studenti, autorizzati dall'insegnante, saranno accompagnati da un Collaboratore Scolastico per effettuare la telefonata.

m) - Sciopero e/o assemblea sindacale del personale scolastico

Nell'eventualità di sciopero e/o assemblea sindacale del personale scolastico, si darà apposita comunicazione alle famiglie degli alunni tramite Diario e circolare pubblicata sul sito-web dell'Istituto, nel caso in cui non si possano garantire l'assistenza e il regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 43
Comportamento degli alunni durante la permanenza a scuola

a) Principi Generali

1. La scuola in quanto comunità ha necessità di regolare i rapporti fra i propri componenti per avere la possibilità di raggiungere i propri obiettivi.

2. È indispensabile comunque che le norme di comportamento degli appartenenti alla scuola preservino la possibilità di movimento e di espressione nei limiti consentiti dalle vigenti leggi e dalla Costituzione.
3. L'esigenza di una normativa del comportamento degli alunni è giustificata inoltre pedagogicamente e didatticamente, come momento molto importante della crescita socio-culturale degli stessi.
4. La certezza dei rapporti è fondamentale per uno sviluppo equilibrato del ragazzo; sarebbe grave errore credere che, la libertà assoluta, il lasciar correre qualsiasi scorrettezza nei confronti degli altri, sia momento di crescita positiva.
5. È importante del resto riaffermare che il rapporto che l'allievo assume con la scuola è complessivo e quindi comprende momenti molto più ampi che la semplice attività didattica per cui è necessario non sottovalutare l'insieme dei rapporti che l'allievo stabilisce con l'ambiente.
6. Come da premessa, non è possibile scindere comportamento e apprendimento, perché questi due momenti sono correlati all'interno del processo di maturazione culturale e sociale dell'allievo.
7. La scuola, in quanto comunità educante intende promuovere quei comportamenti di tolleranza e solidarietà, rispetto delle regole che contribuiscono in modo fondamentale al processo di crescita degli allievi.
8. Particolare attenzione dovrà essere posta da tutto il corpo insegnante alla tutela dei più piccoli e dei soggetti deboli favorendone l'integrazione attraverso la sensibilizzazione degli alunni più grandi eventualmente attraverso il dialogo con le famiglie.
9. L'ordine e la pulizia dei locali della scuola dovranno essere mantenuti con il massimo impegno per rispettare il lavoro del personale ausiliario, cui è dovuto il compito della pulizia.
10. Sul personale ausiliario non deve gravare, inoltre, il maggior carico di lavoro derivante da disordine e da comportamenti incivili che, se ripetuti, saranno oggetto di provvedimenti atti a reintegrare la situazione precedente, anche con la collaborazione degli allievi.
11. Le aree esterne al fabbricato dovranno essere rispettate dagli allievi che si impegneranno a non danneggiarle e sporcarle per il decoro delle stesse e per fruirne nelle migliori condizioni depositando i rifiuti negli appositi contenitori.
12. Alla fine delle lezioni ogni alunno avrà cura di lasciare pulito e in ordine il proprio posto, buttando nel cestino carta ed ogni oggetto superfluo.
13. A scuola deve essere usata la lingua italiana. L'uso del dialetto è consentito solo per motivi didattici e/o di ricerca.
14. È proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico e, a maggior ragione, se può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione nello svolgimento delle lezioni.
15. Gli insegnanti e il personale ausiliario sono tenuti a vigilare sul comportamento degli allievi, i quali devono evitare comportamenti scorretti e dannosi; devono evitare di portare a scuola e /o utilizzare nelle immediate vicinanze giochi o scherzi vari che possono procurare danno o costituire pericolo per la persona.
16. Gli insegnanti sono tenuti a vigilare affinché il trasferimento degli alunni dall'aula ad un Laboratorio e/o palestra e viceversa avvenga in silenzio ed in modo ordinato per non recare disturbo alle classi impegnate nelle lezioni.
17. Gli studenti sono tenuti al rispetto del personale docente e non docente ed ad agevolarli nello svolgimento dei loro compiti con una fattiva collaborazione.

18. Le norme su indicate valgono per tutte le attività programmate dalla scuola, indipendentemente dal luogo in cui sono attuate, e per tutto il tempo scolastico in cui gli allievi sono affidati all'istituzione; nessuna responsabilità può essere addebitata per fatti ed episodi commessi dagli allievi fuori dall'orario scolastico; tuttavia la scuola, essendo una istituzione educativa e formativa, non può venire meno a questa sua funzione primaria, per cui potrà intervenire, sentiti i genitori, nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni, per episodi avvenuti al di fuori del contesto scolastico, sempre se lo riterrà necessario per conseguire tale obiettivo formativo.

b) Accesso e fruizione delle aule speciali

1. L'utilizzo delle AULE SPECIALI (Laboratori di Informatica e Palestra) è regolamentato con norme comuni di ordine generale e con norme di ordine specifico e particolare.
2. Nel dettaglio si indicano i provvedimenti di accesso.

c) Norme comuni di ordine generale:

1. Nelle Aule Speciali è tassativamente vietato agli studenti:

a. Consumare cibi o bevande;

b. Sporcare e/o lasciare il locale in disordine;

c. Spostare e/o asportare il materiale;

d. Tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;

e. Toccare le apparecchiature elettriche esistenti nonché manovrare gli interruttori generali di alimentazione delle stesse;

f. Introdurre zaini, cartelle, borse, ecc. (solo nel corso dell'ultima ora di lezione il docente avrà cura di far depositare in un'apposita area dell'aula speciale le cartelle, borse e zaini degli allievi);

g. Tenere il cellulare acceso.

2. L'orario di utilizzo dell'Aula Speciale viene programmato e concordato preventivamente tra i vari docenti fruitori ed esposto sulla porta dell'aula.
3. L'uso delle Aule Speciali dovrà preventivamente essere prenotato e concordato con congruo anticipo con i rispettivi docenti responsabili.
4. All'inizio dell'utilizzazione dell'Aula Speciale il docente deve verificare l'assenza di danni eventualmente presenti e segnalare immediatamente su apposito modulo al docente referente dell'Aula Speciale eventuali anomalie riscontrate.
5. L'insegnante che accede nell'Aula Speciale firma il registro di presenza, anche quando utilizza l'Aula Speciale per motivi personali, dopo averne verificata la disponibilità.
6. Le eventuali anomalie dei sistemi e i guasti devono essere comunicati all'insegnante referente e, in sua assenza, alla Segreteria.
7. Tutto il materiale presente nell'aula (banchi, sgabelli, lavagna, armadi, beni strumentali e sussidi didattici) è affidato alla responsabilità di docenti e alunni.
8. I sussidi didattici presenti negli armadi possono essere utilizzati, per lo svolgimento delle lezioni, ma devono essere accuratamente riposti, dopo l'uso, negli spazi preposti e chiusi a chiave.
9. Il docente della Classe che utilizza l'Aula Speciale è responsabile di eventuali danni o sottrazioni delle attrezzature ivi esistenti.

10. Allo stesso docente è demandata l'attenta e costante sorveglianza della classe. E' severamente vietato lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di alunni, in Laboratorio e/o Palestra senza la necessaria sorveglianza.

11. In ogni caso, gli alunni non possono accedere alle Aule Speciali in assenza di adulti responsabili.

12. Se l'insegnante dovesse allontanarsi - anche momentaneamente - dall'Aula Speciale, lo stesso è tenuto ad affidare la classe ad un custode (altro docente momentaneamente non impegnato in altri servizi e/o Collaboratore Scolastico) che eserciti la sorveglianza e vigilanza degli alunni in sua assenza.

d) Laboratori di informatica - Utilizzo di Internet

1. Le classi utilizzano il laboratorio indicato nell'orario settimanale delle lezioni. Non si può cambiare laboratorio senza autorizzazione del docente dei servizi informatici.

2. Gli insegnanti che desiderano utilizzare un laboratorio, con le classi, al di fuori del normale orario di lezione, prenoteranno il laboratorio disponibile nell'apposita scheda settimanale di prenotazione affissa all'albo.

3. I laboratori vengono aperti dal personale ausiliario addetto solo all'inizio dell'ora di lezione, gli alunni non possono in alcun caso avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.

4. È compito del docente responsabile dei servizi informatici preposto controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e segnalare tempestivamente al DSGA quanto occorre per il ripristino della scorta.

5. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono al docente responsabile dei servizi informatici preposto, secondo l'orario esposto in ogni laboratorio.

6. L'insegnante che fruisce del laboratorio di Informatica segnala su apposito modulo sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, ecc.).

7. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati e dovuti ad uso scorretto degli elaboratori.

8. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata né variare la configurazione della stampante.

9. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere concordati con il docente responsabile dei servizi informatici.

10. Alla fine dell'ora di informatica il docente si accerterà dell'avvenuta chiusura dei programmi e del regolare spegnimento delle postazioni;

11. I lavori di ogni classe vanno salvati nelle apposite cartelle create sul server. E'
assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui.

12. Gli allievi potranno accedere ai siti Internet per il solo ed esclusivo lavoro didattico. Nella scuola viene utilizzato l'accesso protetto ad Internet: un apposito filtro impedisce la visione di siti contenenti pornografia, violenza e pedofilia.

13. I docenti sono comunque tenuti a vigilare costantemente, ed a sensibilizzare i ragazzi che usano Internet sui rischi che la rete telematica può nascondere per prevenire l'eventuale visitazione di siti non desiderati che comunque saranno schermati da un sistema di protezione

14. Gli allievi eviteranno nel modo più tassativo di installare o disinstallare sul PC programmi e/o software di cui sono in possesso.

15. È assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518/92 "tutela legale del software".

16. Non è consentito l'inserimento di alcun tipo di password.

17. Nel caso di individuazione di virus informatici (comparsa di un messaggio dell'antivirus installato) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente l'accaduto al docente responsabile dei servizi informatici;

18. Sui PC non possono essere caricati programmi da parte dei docenti senza l'autorizzazione del responsabile dei laboratori.

19. I docenti che hanno la necessità di installare cd-rom sono invitati a contattare preventivamente il docente responsabile dei servizi informatici per avere le indicazioni necessarie.

20. Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati

e) Palestra

1. Non è consentito agli allievi:

a. accedere in palestra in assenza dell'insegnante

b. usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante

c. andare negli spogliatoi e/o recarsi ai servizi igienici senza la specifica autorizzazione dell'insegnante

d. usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri (es.: non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni, ecc…)

e. indossare oggetti pericolosi per l'incolumità propria e altrui (es.: orologi, anelli, catene, ecc…)

2. Ogni alunno deve:

a. informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve; essere fornito del materiale richiesto (scarpe da ginnastica ben allacciate ecc…);

b. rispettare le norme igieniche (lavarsi, cambiarsi);

c. gettare carte ed altro negli appositi cestini, nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi;

d. comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti;

e. non fare uso di gomma da masticare.

È altresì vietato:

a. scrivere su pareti porte ed altre superfici. In caso di infrazione la sanzione sarà rivolta a tutta la classe;

b. entrare nel locale attrezzi; l'accesso è consentito solo dopo il permesso dei docenti per prendere l'attrezzatura sportiva.

3. Gli attrezzi presenti all'interno della palestra devono essere usati esclusivamente nell'ambito della Attività Motorie per evitare che un uso incauto possa rivelarsi pericoloso per i ragazzi.

4. Il magazzino del materiale è ad uso degli insegnanti di Educazione fisica in quanto contiene strumenti di lavoro indispensabili all'attività in palestra che possono, se non gestiti in modo corretto, disperdersi e rovinarsi.

5. La palestra e gli spogliatoi, dopo ogni eventuale utilizzo, vanno lasciati puliti ed in ordine, con panchine a posto, finestre chiuse, luci spente.

f) Disciplina e impugnazioni

1. I provvedimenti disciplinari rientrano nella normativa del citato D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 così come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e del c.d. Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione n. 297/1994.

2. I provvedimenti hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dell'alunno attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato prima ad esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori ai quali verrà comunicata l'eventuale sanzione. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.

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

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'allievo, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Le sanzioni possono includere "attività in favore della comunità scolastica" secondo quanto disciplinato dall'ART. 5 del DPR 235/2007.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono adottate dal Consiglio di Istituto:

a) l'alunno che, durante le visite didattiche, disturbi con il suo comportamento lo svolgimento delle attività della classe può essere escluso dalle visite successive per decisione del Consiglio di Classe;

b) l'alunno che sia riconosciuto dolosamente responsabile di danneggiamenti alle strutture, alle suppellettili e alle attrezzature didattiche è tenuto a risarcire il danno secondo il valore inventariale o la stima inventariale dell'ufficio di Presidenza ovvero a pulire, in orari extrascolastici o durante la pausa ricreativa, gli ambienti da lui sporcati;

7. Tenuto conto di quanto sopra enunciato, in caso di inosservanza, vengono adottati i seguenti provvedimenti disciplinari, previsti dalla normativa:

a) ammonizione dell'insegnante sul Diario;

b) ammonizione dell'insegnante sul Registro Elettronico e successiva comunicazione alla famiglia;

c) convocazione formale dei genitori da parte del coordinatore del Consiglio di Classe;

d) ammonizione della Presidenza;

e) ammonizione della Presidenza con convocazione formale dei genitori;

f) sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza, anche in altra classe, ad opera del Consiglio di Classe, con convocazione delle famiglie degli alunni coinvolti;

g) temporaneo allontanamento dell'alunno, solo in casi di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, per un massimo di 15 giorni, disposto dal Consiglio di Istituto;

h) misure accessorie: attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica (volontariato nell'ambito della comunità scolastica, lettura di qualche libro soggetta a valutazione, ricerca, frequenza a specifici corsi di formazione su tematiche sociali e culturali, produzione di elaborati, composizioni scritte o artistiche che inducano l'alunno a riflettere sull'episodio verificato). Tali attività si configurano sia come sanzioni alternative sia come misure

accessorie rispetto all'allontanamento. Esse saranno disposte dal Consiglio di Classe con successiva convocazione delle famiglie per darne la comunicazione.

8. Nei periodi di allontanamento non superiore a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'Autorità Giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che rientrino tra i comportamenti individuati come atti di bullismo e cyberbullismo e che violino la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (violenza, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, incendio, allagamento). La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato. In caso di recidiva, di atti di violenza grave la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli esami o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Le sanzioni citate sono irrogate soltanto previa verifica della sussistenza dell'infrazione disciplinare e devono specificare in maniera chiara le motivazioni. L'irrogazione dell'allontanamento eviterà comunque il raggiungimento del numero di assenze tale da compromettere la validità dell'anno scolastico. Ove il fatto disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il D.S. presenterà denuncia all'Autorità Giudiziaria.

10. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia, eletto con cadenza biennale del quale fanno parte un docente designato da Consiglio di Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Tale organo dovrà esprimersi entro dieci giorni; in caso contrario la sanzione si riterrà confermata. Il docente viene designato nella prima seduta del C.I.; i genitori vengono eletti in concomitanza delle elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Classe.

11. Reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento di Istituto andranno indirizzate al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, la cui decisione è subordinata al parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale che si dovrà esprimere entro 30 giorni.

CAPO VII
GENITORI

Art. 44
Indicazioni

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e sul diario;

d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;

e) sorvegliare sul rispetto delle regole e sullo studio puntuale da parte dei figli;

f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

g) agire d'intesa con gli insegnanti a disposizione per colloqui, previo appuntamento per un'ora alla settimana in orario antimeridiano e 1 volta a quadrimestre in orario pomeridiano (per disciplina).

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

4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ad esse nonché ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 45
Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi in qualsiasi momento dell'attività didattica.

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

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. È possibile, previo appuntamento, essere ricevuti dal Dirigente Scolastico e sempre previo appuntamento, col collaboratore del dirigente appositamente incaricato dei rapporti con le famiglie.

4. Per contatti con la segreteria è possibile accedere:

- in orario antimeridiano e pomeridiano secondo gli orari riportati nella tabella affissa a scuola.

CAPO VIII
LABORATORI

Art. 46
Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un sub consegnatario con funzioni di coordinatore tecnico ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi secondo quanto previsto dal PTOF e dall'orario delle attività.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante o all'esperto esterno incaricato di ampliamento dell'offerta formativa nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DSGA.

Art. 47
Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è sempre aggiornato e giacente presso l'ufficio di segreteria. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, il personale ATA, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 48
Diritto d'autore

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

Art. 49
Sala e strutture audiovisive e laboratori

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

Art. 50
Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola va autorizzato dal responsabile delle medesime attrezzature che lo segnalerà nell'apposito registro e dove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile stesso. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 51
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

Art. 52
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, foto stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola rivolgendosi al personale addetto. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicata una fotocopiatrice per la duplicazione e fascicolatura di materiale didattico.
3. Ogni docente è dotato di un codice per le fotocopie che utilizza fino ad un massimo stabilito nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.

Art. 53
Viaggi d'istruzione e visite guidate

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di condivisione delle progettazioni. La scuola provvederà all'inizio delle lezioni a farsi autorizzare dai genitori degli alunni la liberatoria riguardante sia le visite guidate che i viaggi d'istruzione che potranno essere organizzate in tutto l'anno scolastico. Sarà pertanto cura del genitore comunicare al docente referente il diniego alla partecipazione del proprio figlio alla visita guidata o al viaggio d'istruzione.
2. I Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione deliberano le visite guidate, verificandone la coerenza con le attività previste dalla progettazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica l'accompagnatore e il docente supplente.

3. Per la Scuola Primaria e Secondaria di I Grado, oltre alle uscite didattiche in orario curricolare, su proposta dei consigli di classe, si organizzano proposte di visite guidate (uscite di un giorno) uguali per tutte le classi parallele. Il numero dei partecipanti non ha un limite numerico ma saranno consentiti gruppi di alunni provenienti da classi diverse e gli accompagnatori non saranno vincolati al rapporto docente-corso, ma al rapporto un docente su circa quindici alunni del totale dei partecipanti; di conseguenza si estenderà la richiesta di disponibilità a tutti i docenti, indipendentemente alla partecipazione o meno del proprio corso. In situazione di disabilità, secondo le occorrenze, sarà previsto un accompagnatore ogni uno/due alunni e la funzione di supporto ai docenti potrà essere svolta anche dai collaboratori scolastici.

4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola nonché nel PTOF.

5. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 90 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'istituto di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

6. Per il viaggio d'istruzione con almeno un pernottamento, se ne organizza uno solo uguale per tutte le classi quinte della scuola Primaria e le classi terze del I grado. Il numero dei partecipanti non ha un limite numerico, ma, valutate le effettive richieste delle famiglie, saranno consentiti gruppi di alunni provenienti da classi diverse e gli accompagnatori non saranno vincolati al rapporto docente-corso, ma al rapporto un docente su circa quindici alunni del totale dei partecipanti; di conseguenza si estenderà la richiesta di disponibilità a tutti i docenti facenti parte dell'organico dell'autonomia, indipendentemente alla partecipazione o meno del proprio corso.

7. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico, previa disponibilità dei docenti, uno o più coordinatori del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

8. Per ogni uscita o viaggio può essere individuato un docente referente.

9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore preposto gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti in tempo utile e comunque prima della data dell'uscita per dare modo, a chi di competenza, di scegliere e approvare i preventivi di spesa.

10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 20° giorno precedente la partenza prevista.

11. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 30° giorno prima della partenza.

12. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale della scuola dai singoli genitori.

3. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

14. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

16. Di norma, le uscite didattiche saranno effettuate a totale carico degli alunni partecipanti. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare uscite senza onere di spesa per le famiglie (valutata la valenza didattica e la

congruenza rispetto al PTOF, nonché fatta salva la disponibilità di bilancio della scuola), che si svolgono in occasione di eventi particolari ed eccezionali. L'iniziativa può essere promossa anche da singoli insegnanti che hanno cura:

• di programmarla in relazione al piano didattico personale;

• di presentare ai rispettivi Consigli di classe/Interclasse e al Dirigente Scolastico il relativo progetto didattico di attuazione;

• di richiederne l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;

• di dare tempestiva comunicazione scritta su meta, tempi, accompagnatori e eventuali trasporti alle singole famiglie.

Per questa forma di uscita è richiesto un consenso sottoscritto da ciascuna famiglia all'inizio di ogni anno scolastico. Il Dirigente Scolastico è delegato, in caso di urgenza, ad autorizzare visite guidate di questo tipo, ma non previste dai Piani di lavoro degli insegnanti, dopo aver verificato la validità didattica e la legittimità della iniziativa.

CAPO IX

SICUREZZA

(D.lgs 81/2008)

Art. 54
Norme di comportamento per tutto il personale della scuola

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro; attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore; osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori; non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione; non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.

E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai

non autorizzati. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Evitare agli alunni di trasportare zaini o sussidi didattici di peso eccessivo così come indicato dalla raccomandazione del Consiglio Superiore di Sanità prot. n. 0005922 del 16 Dicembre 1999 che fissa la capacità di sopportazione del peso tra il 10 e il 15% del peso corporeo dell'alunno. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Per quanto qui non precisato, si fa riferimento all'apposito documento, parte integrante della Carta dei Servizi.

CAPO X
COMUNICAZIONI

Art. 55
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc .....ad esclusione di quella inerente i partiti politici di qualsiasi appartenenza essi siano.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
• distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
• autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

• autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 56
Informazione sul Piano dell'offerta formativa

Il Piano dell'Offerta Formativa e il presente Regolamento d'Istituto sono da scaricare dal Sito dell'Istituzione Scolastica.

Art. 57
Trattamento esubero iscrizioni

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nei diversi plessi della scuola. Come stabilisce la CM n.10/12016, infatti, in previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del Consiglio di istituto da rendere pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.
In caso di esubero di iscritti, l'accoglimento delle domande di iscrizione seguirà i criteri inseriti in tale Regolamento di Istituto, con il relativo peso in termini di punteggio, da valutare per la priorità:
• Continuità didattica nello stesso Istituto (ha la precedenza chi già frequenta un grado scolastico del nostro istituto (10 punti);
• Presenza di fratelli e/o sorelle che frequentano già l'Istituto (7 punti);
• Viciniorietà ai plessi che costituiscono l'istituto (5 punti);
In presenza di esuberi di iscritti, dopo aver tenuto conto dei suddetti criteri, si procederà al sorteggio tra gli aventi lo stesso punteggio.

Art. 58
Regolamento sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota MIUR prot. n. 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze: - le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale; - la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA; - i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente; - gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno. Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori/esercenti la responsabilità

genitoriale. Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola. Di seguito gli indirizzi per la procedura:

• Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.S.L.;

• Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute. E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci e delle eventuali modalità di soccorso. Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la scuola dell'infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

CAPO XI
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 59
Accesso di estranei ai locali scolastici

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

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

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

4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni inerenti l'edificio scolastico e le proprie pertinenze.

5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento per essere ricevuti dal Dirigente Scolastico esclusivamente su appuntamento. Nessuna altra unità di personale docente e ATA è autorizzato ad intrattenersi con rappresentanti.

6. E' vietata la vendita di qualsiasi prodotto all'interno della scuola.

CAPO XII
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 60
Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici (previa richiesta al Dirigente scolastico) ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni e comunque accompagnati nelle manovre dalla vigilanza dei collaboratori scolastici.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e comunque accompagnati nelle manovre dalla vigilanza dei collaboratori scolastici.
3. E' consentito agli operatori della scuola l'accesso agli spazi appositamente predisposti, purché provvisti di apposita autorizzazione.

Art. 61
Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa: - per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria; - per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

L'ORGANO DI GARANZIA è così composto:
Dirigente Scolastico: Prof.ssa Michela ADDUCI
Docenti: Ins. Giancotti Aurelia, Ins.Petrozziello Filomena
Genitori: Madaro Valentino, Pescatore Vincenzo