



ISTITUTO COMPRENSIVO "CAMERANO"



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

con rilettura generale a cura dell'Organo di Garanzia e adozione da parte del Consiglio di Istituto
delibera CdI n. 07 del 02-09-2020

Il Dirigente Scolastico
Barbara Bottaluscio

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Rosalia Rubini

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il DPR n. 249 del 24.06.1998 "Statuto degli studenti e delle studentesse" e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235;

PREMESSO che lo "Statuto degli studenti e delle studentesse", accoglie e sviluppa le indicazioni della "Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo" (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991);

PREMESSO che la scuola dell'autonomia è un'istituzione *"che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali"* (Circ. Ministeriale n. 371 del 02.09.1998);

VISTO il DPR 567/1996 e sue modifiche ed integrazioni;

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali";

VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008;

VISTA la legge 30.10.2008, n. 169;

VISTA la legge 241/90 e successive modificazioni;

VISTO il DPR 275/1999 Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA l'abrogazione, a partire dal 1° gennaio 2019, del D.I. n. 44/2001 e l'applicazione del nuovo *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107"* (Decreto 28 agosto 2018, n. 129);

VISTO il T.U. 297/94;

VISTI il DPR. 81/2009, il DPR. 89/2009, il DPR. 122/2009;

VISTE le Nuove Indicazioni Nazionali per il curricolo;

VISTA la Legge 107/2015 ed i decreti attuativi (D.Lgvo 66/2017 e D.Lgvo 62/2017);

VISTA il D.L. 73 del 7 giugno 2017 e la Legge 119 del 31 luglio 2017 Obbligo vaccinale;

VISTA la legge 4 dicembre 2017 n. 172 Uscita autonoma dei minori

VISTA la legge 71/2017 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

VISTA la Legge regionale (regione Marche) n. 32/2018 Prevenzione e contrasto del bullismo, cyberbullismo, sexting e cyber pedofilia

TENUTO CONTO del protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 MI R0000087.06-08-2020

VISTO il Decreto R0000089.07-08-2020 recante l'adozione delle linee guida sulla didattica digitale integrata, di cui al decreto del M.I. 26-06-2020 n.39

DELIBERA

in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente regolamento (comprensivo di allegati parte integrante del Regolamento stesso) che disegna un modello di organizzazione e gestione ispirato ai principi di trasparenza, efficacia ed efficienza.

INDICE

CAPO I NORME COMUNI

Art. 1

Art. 2

Art. 3

Art. 4

Art. 5

Art. 6

Art. 7

CAPO II ORGANI COLLEGIALI

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 8 - Gli organi collegiali

Art. 9 - Convocazione degli organi collegiali

Art. 10 - Integrazione dell'Ordine del giorno / Varie ed eventuali nelle sedute degli organi collegiali

Art. 11 - Regolamentazione della discussione nelle sedute degli organi collegiali

Art. 12 - Deliberazione degli organi collegiali

Art. 13 - Verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali

Art. 14 - Accesso ai documenti amministrativi

Art. 15 - Decadenza da cariche elettive

TITOLO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 16 - Le attribuzioni del presidente

Art. 17 - Prima convocazione

Art. 18 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina del segretario

Art. 19 - Costituzione delle commissioni

Art. 20 - Pubblicità delle sedute

Art. 21 - Pubblicazione degli atti

TITOLO III - ORGANO DI GARANZIA

Art. 22 - Organo di Garanzia

Art. 23 - Ricorsi

Art. 24 - Verifica del Regolamento

Art. 25 - Verbalizzazione delle riunioni/convocazioni

TITOLO IV - COMITATO GENITORI

Art. 26 - Comitato Genitori

CAPO III DIRITTI DOVERI

TITOLO I - ALUNNI

Art. 27 - Diritto alla dignità personale e riservatezza - Diritto alla libera espressione del proprio pensiero

Art. 28 - Diritto all'accoglienza e rispetto personale

Art. 29 - Diritto all'apprendimento

Art. 30 - Diritto alla valutazione

Art. 31 - Diritto all'informazione

Art. 32 - Diritto alla libera scelta ad attività complementari in orario extracurricolare

Art. 33 - Patto formativo

Art. 34 - Doveri di tenere un comportamento corretto e di osservare le regole scolastiche

Art. 35 - Obbligo di abbigliamento decoroso - Divieto di fumo e di alcolici

Art. 36 - Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici

Art. 37 - Danneggiamenti / Furti

Art. 38 - Doveri di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza

Art. 39 - Infrazioni disciplinari

Art. 40 - Informativa agli alunni e genitori

TITOLO II - PERSONALE

- Art. 41 - Diritto alla dignità personale e riservatezza
- Art. 42 - Diritto al rispetto e riconoscimento della propria specificità professionale
- Art. 43 - Dovere di responsabilità e di condivisione della progettualità di istituto
- Art. 44 - Obbligo di abbigliamento decoroso
- Art. 45 - Uso del telefono cellulare e non e di altri dispositivi elettronici
- Art. 46 - Sicurezza Vigilanza
- Art. 47 - Assenze
- Art. 48 - Ritardi
- Art. 49 - Passaggio delle informazioni
- Art. 50 - Presa visione sostituzioni colleghi

TITOLO III – GENITORI

- Art. 51 - Diritto all'Informativa
- Art. 52 - Dovere di collaborazione e condivisione

TITOLO IV – EDUCATORI

- Art. 53 - Diritti e doveri
- Art. 54 - Interventi di supporto
- Art. 55 - Organizzazione didattica
- Art. 56 - Rapporti con la famiglia

TITOLO V – DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 57 - Obblighi e Prerogative

CAPO IV FUNZIONAMENTO GENERALE

TITOLO I - CALENDARIO SCOLASTICO

- Art. 58 - Calendario scolastico
- Art. 59 - Orario apertura uffici

TITOLO II - FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI

- Art. 60 - Formazione sezioni/classi

Art. 61 - Criteri generali relativi alla formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia e per l'accoglimento degli alunni anticipatari

Art. 62 - Criteri generali relativi alla formazione delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado

Art. 63 - Criteri accoglimento domande in esubero

Art. 64 - Alunni non ammessi - Iscrizioni in corso d'anno

TITOLO III – ESPERTI ESTERNI / MATERIALE DIVULGATIVO

Art. 65 - Esperti esterni & Convenzioni/Collaborazioni

Art. 66 - Modalità di affissione e divulgazione di materiale

Art. 67 - Criteri accesso persone estranee

TITOLO IV – CONCESSIONE LOCALI

Art. 68 - Richiesta locali per assemblea

Art. 69 - Utilizzazione dei locali e delle attrezzature in dotazione all'Istituto in orario di funzionamento del plesso

Art. 70- Utilizzazione dei locali e delle attrezzature in dotazione all'Istituto al di fuori dell'orario di funzionamento del plesso

Art. 71 - Criteri per la concessione delle palestre e dei locali scolastici ad esterni

TITOLO V – RISORSE / ATTREZZATURE

Art. 72 - Uso laboratori, aule speciali, biblioteca, palestra

Art. 73 - Nomina dei responsabili dei laboratori, delle attrezzature, della biblioteca - Attribuzioni

Art. 74 - Regolamento di palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca

Art. 75 - Funzionamento dei laboratori

Art. 76 - Funzionamento delle palestre

Art. 77 - Funzionamento della biblioteca

Art. 78 - Ristrutturazione ed estensione ai genitori della biblioteca magistrale

Art. 79 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Art. 80 - Potenziamento e rinnovo delle attrezzature e acquisto di materiale librario e di consumo.

TITOLO VI - FINANZIAMENTI / DONAZIONI / ACQUISTI

Art. 81 - Finanziamenti

Art. 82 - Criteri scelta sponsor

Art. 83 - Contributo volontario

Art. 84 - Criteri acquisti

TITOLO VII – COMUNICAZIONE CON L'UTENZA

Art. 85 - Spazi riservati all'informazione

Art. 86 - Modalità di comunicazione con l'utenza

Art. 87 - Colloqui con le famiglie

Art. 88 - Libretto delle giustificazioni - diario/quaderno

Art. 89 - Vidimazione e firma del libretto

Art. 90 - Lettera di comunicazione o convocazione

Art. 91 - Divulgazione delle informazioni sull'attività della scuola

CAPO V ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

TITOLO I – VISITE GUIDATE / USCITE DIDATTICHE / VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 92 - Programmazione e attuazione di visite e viaggi di istruzione

TITOLO II – INGRESSO E USCITA ALUNNI DAI PLESSI

Art. 93 - Orari entrata e uscita

Art. 94 - Deleghe

Art. 95 - Ingresso a scuola.

Art. 96 - Ingresso alunni trasportati

Art. 97 - Ingresso anticipato

Art. 98 - Uscita al termine delle lezioni

Art. 99 - Entrata ed uscita fuori orario

Art. 100 - Ritardi

Art. 101 - Giustificazione assenze

Art. 102 - Entrata in caso di sciopero / calamità naturali (neve, ghiaccio ...)

Art. 103 - Uscite anticipate in caso di assemblea del personale docente

Art. 104 – Accesso genitori in aula

TITOLO III – VIGILANZA

Art. 105 - Vigilanza

Art. 106 - Vigilanza ingressi

Art. 107 - Cambio dell'ora

Art. 108 - Ricreazione

Art. 109 - Post-mensa

Art. 110 - Utilizzo spazi verdi

CAPO VI SALUTE

Art. 111- Infortunio

Art. 112 - Uscita in caso di malore o infortunio

Art. 113 - Somministrazione farmaci

Art. 114 - Strumentazioni paramediche

Art. 115 - Intolleranze alimentari

CAPO VII TRAFFICO INTERNO

Art. 116 - Spazi esterni

Art. 117 - Viabilità pertinenze

CAPO VIII PUBBLICITÀ REGOLAMENTO

Art. 118 – Pubblicità del Regolamento

ALLEGATI

ALLEGATO SANITARIO PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID19 A CURA DEL DS

CAPO I NORME COMUNI

Art. 1

Il presente regolamento si qualifica come strumento a carattere formativo che definisce norme relazionali e procedurali per garantire a tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo la partecipazione piena e attiva alle scelte culturali, educative, organizzative, attraverso il rispetto dei reciproci diritti e doveri.

E' conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con DPR 249/1998 e successiva integrazione, DPR 235/2007, alla circolare ministeriale Prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008, al DPR 567/1996 e sue modifiche ed integrazioni, al Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con DPR 275/1999, al D.I. 44/2001, all' art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 297/94, al DPR. 81/2009, al DPR. 89/2009, al DPR. 122/2009, alle nuove Indicazioni Nazionali per il curricolo.

E' coerente e funzionale al piano dell'offerta formativa adottato dall'istituto.

Art. 2

Il presente regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna per il proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica.

Il Regolamento, infine, è integrato da documenti aggiuntivi per disciplinare ambiti specifici di rilevanza interna, suscettibili di variazioni annuali in relazione a situazioni contingenti: regolamenti di classe, regolamenti per l'utilizzo degli spazi attrezzati, procedure attuative.

Art. 3

Ispirato agli art. 3, 33, 34, 28 e 30 della Costituzione Italiana, regola la prassi educativa e la progettualità di fondo dell'istituto che investe in una scuola democratica e dinamica, aperta al rinnovamento metodologico-didattico, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento, e ad iniziative di sperimentazione, nell'ambito della legislazione vigente.

Nel vincolo degli articoli di cui sopra identifica, inoltre, le linee guida di una scuola che tiene in debito conto i bisogni dell'utenza e le richieste del territorio, attraverso una rete di alleanze educative, capaci di prendere in carico la crescita dei minori e la valorizzazione dei contributi creativi responsabilmente espressi dalle varie componenti dell'ambiente locale.

Art. 4

La scuola si propone di realizzare un contesto idoneo a promuovere apprendimenti significativi e a garantire il successo formativo di tutti gli alunni, assicurando il diritto allo studio, valorizzando attitudini e orientando talenti e ponendosi come luogo di crescita, in cui il l'alunno diventa corresponsabile del processo formativo.

Significativo risulta, quindi, il patto formativo e di corresponsabilità tra scuola e famiglia come strumento che da un lato recupera il protagonismo dei diversi attori del processo formativo, e dall'altro veicola obiettivi di qualità, trasparenza, flessibilità, collegialità e partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 297/1994 ed ha, pertanto, carattere vincolante.

Art. 5

I rapporti interni alla comunità scolastica si informano ai valori del rispetto, riservatezza, solidarietà e alla presa in carico del singolo.

Art. 6

L'organizzazione della vita scolastica è improntata al rispetto della normativa in merito alla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e privacy (D.Lgs. 196/2003, DPGR - RE/2016 e successive integrazioni).

Art. 7

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e, comunque, da ogni altra norma in vigore, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Per l'approvazione del Regolamento d'Istituto sia in fase di prima adozione che per ogni successiva modifica od integrazione, è necessaria una maggioranza superiore alla metà più uno; in tale maggioranza il voto del genitore Presidente di Consiglio ha valore semplice.

CAPO II ORGANI COLLEGIALI

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 8 - Gli organi collegiali

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 416/74, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva

- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Assemblea dei genitori

- Collegio Docenti
- Organo di Garanzia
- Comitato di valutazione

- Comitato dei genitori

Art. 9 - Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali, spetta istituzionalmente al Presidente e avviene mediante atto formale notificato a tutti i componenti in carica.

Per atto formale si intende l'avviso scritto che contenga l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo nel quale si svolge la seduta e l'elenco degli argomenti che nella stessa vengono trattati (cosiddetto ordine del giorno).

Con sentenza del Consiglio di Stato - Sezione V, dec. 337 del 31 maggio 1974 è stato stabilito che l'avviso scritto non è necessario nel caso in cui la convocazione avvenga nel corso di una seduta che vede la presenza di tutti i componenti dell'Organo Collegiale e quando la stessa risulta dal verbale.

L'avviso scritto di convocazione deve pervenire agli interessati almeno **cinque giorni** prima della data fissata per la riunione stessa, e può essere effettuato, a mezzo lettera, circolare su apposito registro o posta elettronica (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) con riscontro di ricezione.

Nel caso in cui si debba procedere ad una convocazione urgente, entro le 24 ore, la comunicazione telegrafica o telefonica può essere usata in sostituzione dell'avviso scritto, purché essa contenga tutti gli elementi essenziali sopra citati. L'avvenuta notifica deve risultare dal registro dei fonogrammi e deve essere protocollata.

L'avviso di convocazione deve essere affisso all'albo dell'istituto.

La documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno può essere esaminata presso l'ufficio di segreteria o allegata alle convocazioni stesse. Le convocazioni degli organi collegiali in cui è prevista la partecipazione della componente genitori tiene conto di norma di un orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto devono essere convocati in seduta straordinaria, entro **cinque** giorni, ogniqualvolta ne facciano richiesta rispettivamente un terzo del collegio docenti a livello di collegio, la Giunta Esecutiva, la maggioranza dei componenti del Consiglio di Istituto, almeno due Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, la maggioranza del Collegio Docenti a livello di Consiglio di Istituto.

Art. 10 - Integrazione dell'Ordine del giorno / Varie ed eventuali nelle sedute degli organi collegiali

È prevista la possibilità di allargare i punti posti all'ordine del giorno, inserendo un ulteriore argomento di discussione, purché la decisione sia presa all'unanimità e con la presenza di tutti i componenti in carica.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può anche essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per:

- a) comunicazioni del Presidente;
- b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale, per i quali si chiedono chiarimenti e non delibere.

Art. 11 - Regolamentazione della discussione nelle sedute degli organi collegiali

La votazione va fatta per ogni singolo punto all'ordine del giorno e può avvenire soltanto quando si è esaurita la discussione sull'argomento trattato.

I componenti degli Organi collegiali possono prendere la parola, su ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, dopo averla chiesta al Presidente. Nel primo intervento, non superiore ai cinque minuti, ogni componente illustra il proprio pensiero in merito all'argomento trattato. Negli altri interventi (più brevi del primo) e fino ad un massimo di due, può dare precisazioni. A nessuno è permesso interrompere colui che sta svolgendo il suo intervento.

Dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola, se non per dichiarazione di voto.

Art. 12 - Deliberazione degli organi collegiali

Per la validità dell'adunanza e quindi delle deliberazioni, tranne i casi in cui gli organi collegiali operino come organi perfetti, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

(Nel caso in cui il numero dei componenti sia dispari, la determinazione della metà più uno richiede l'adozione di un particolare criterio. Il Consiglio di Stato - Sez. V - decisione 9/4/1954 n. 323 - ha precisato che il numero richiesto per la validità della seduta o per il raggiungimento della maggioranza si ottiene dividendo per due il numero dispari maggiorato di una unità.)

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente.

(Nel caso di soggetti astenuti, in mancanza di regole normative esplicite, l'indirizzo interpretativo prevalente è che gli astenuti, pur concorrendo a mantenere valida l'adunanza, non esprimono un voto valido. Di conseguenza la delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto. Anche le schede bianche o nulle non esprimono voto valido).

Art. 13 - Verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali

La verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali avviene su apposito registro dei verbali redatto e sottoscritto dal segretario verbalizzante e dal Presidente.

Il verbale deve essere redatto con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a individuare in modo certo la seduta alla quale si riferisce, e cioè il giorno, l'ora e il luogo dove si svolge la riunione e l'elenco di tutti i componenti presenti e assenti.

Il Segretario riporta dati e particolari che rendono la sostanza dei fatti accaduti e le dichiarazioni rese, trascurando fatti e dichiarazioni irrilevanti.

In caso di delibere votate occorre registrare in modo esatto il numero dei componenti presenti alla votazione, il numero dei voti espressi, gli astenuti, il nome di chi ha votato contro l'oggetto della delibera.

Il processo verbale va redatto entro il termine massimo di **otto** giorni.

Il verbale viene approvato nella seduta successiva, tranne quello dell'ultima adunanza che viene redatto, letto e sottoscritto al termine dell'adunanza stessa.

Art. 14 - Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla normativa vigente L. 241/90 e successive integrazioni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori al collegio, Consiglio di istituto, ai Consigli di intersezione/interclasse/classe sono depositati nell'Ufficio di segreteria e sono esibiti agli addetti ai lavori che ne facciano richiesta motivata.

Art. 15 - Decadenza da cariche elettive

I membri eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e nel Consiglio di Istituto / Giunta Esecutiva che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati.

TITOLO II – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 16 - Le attribuzioni del Presidente

Il Presidente viene eletto dal Consiglio di Istituto, resta in carica per l'intera durata dell'organo e, comunque, fino a quando conserva il diritto di elettorato.

Viene eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio; affida le funzioni di segretario del consiglio ad un membro del consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 17 - Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti, è disposta dal DS.

Art. 18 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina del segretario

Il Presidente è eletto, a scrutinio segreto, secondo le modalità previste dall'art. 8, c. 6 del D.Lgs. 297/94 (maggioranza assoluta in prima votazione, relativa in successive votazioni).

A parità di voti viene eletto il consigliere più anziano.

Il consiglio può inoltre eleggere un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza contemporanea del Presidente e Vicepresidente, presiede il Consiglio il rappresentante dei genitori più anziano.

Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario, oltre al compito di redigere e sottoscrivere il processo verbale dei lavori, che deve essere sottoposto ad approvazione del Consiglio stesso, sottoscrive, unitamente al Presidente e Dirigente Scolastico, gli atti del Consiglio.

Art. 19 - Costituzione delle commissioni

Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire, per materie di particolare rilievo, commissioni di lavoro e di studio utilizzando componenti del Consiglio, scelti possibilmente in misura proporzionale tra genitori, docenti e non docenti. Tali commissioni possono avvalersi della consulenza di personale specializzato. Esse hanno carattere consultivo/propositivo e svolgono la loro attività nell'ambito del mandato stabilito dal Consiglio stesso.

Art. 20 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico, nella fattispecie ai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, chiamati ad assistere in un settore riservato e in silenzio alle sedute per non interferire nel regolare svolgimento delle stesse. Non è ammesso pubblico, quando sono in discussione argomenti concernenti le singole persone.

In caso di disordine o tutte le volte che le circostanze lo richiedano, il Presidente ha facoltà di far uscire le persone o di sospendere la seduta.

Il Consiglio può invitare alla discussione in qualità di consulenti anche altri membri estranei, senza diritto di voto, per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi.

Il DSGA partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente tecnico.

Art. 21 - Pubblicazione degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritta dal Segretario e dal Presidente del Consiglio, e autenticata dal Dirigente Scolastico.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di **dieci giorni** dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di quindici giorni.

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

TITOLO III - ORGANO DI GARANZIA

Art. 22 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto da:

- 2 docenti, designati dal Consiglio di Istituto (+ 2 membri supplenti) che non siano membri del Consiglio di Istituto e che garantiscano la rappresentanza di tutte le sezioni della scuola secondaria di 1° grado;
- 2 genitori, eletti tra i rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe (+ 2 membri supplenti) che non siano membri del Consiglio di Istituto e che garantiscano la rappresentanza di tutte le sezioni della scuola secondaria di 1° grado;
- il Dirigente Scolastico che lo presiede.

Le elezioni della componente genitori avvengono a scrutinio segreto con possibilità di esprimere due preferenze.

L'organo di garanzia resta in carica un anno scolastico fino all'elezione dei rappresentanti di classe l'anno successivo.

I membri supplenti intervengono in caso di incompatibilità o di dovere di astensione (nel caso faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dell'alunno sanzionato) o di surroga.

Le funzioni dell' Organo di Garanzia sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...);
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate),
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi);
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti (in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto);
- intervento in caso di ricorso contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto);
- intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso di necessità.

Art. 23 - Ricorsi

I ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, da parte "di chiunque ne abbia interesse" vanno presentati all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla loro irrogazione e la decisione deve essere assunta entro 10 giorni, secondo quanto normato nel Regolamento di disciplina per la scuola secondaria di 1° grado.

Art. 24 – Verifica del Regolamento

L' Organo di Garanzia si riunisce per valutare l'applicazione del Regolamento e per suggerire eventuali modifiche.

Queste riunioni dell' Organo di Garanzia sono valide se sono presenti almeno tre componenti. Le decisioni all'interno dell' Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell' Organo di Garanzia stesso.

Art. 25 - Verbalizzazione delle riunioni/convocazioni

Ogni riunione / convocazione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

TITOLO IV – COMITATO GENITORI

Art. 26 - Comitato Genitori

I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione costituiscono il Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

Il Comitato dei Genitori si costituisce come organo operativo, su convocazione del Dirigente Scolastico, successivamente alla elezione dei rappresentanti stessi.

Il Comitato dei Genitori adotta un proprio Statuto che regola l'organizzazione delle sedute e le finalità/ambiti di intervento.

Tale statuto, come stabilito dalla norma, viene consegnato al Dirigente Scolastico, al Consiglio d'Istituto, all'Amministrazione Comunale.

CAPO III DIRITTI DOVERI

TITOLO I – ALUNNI

Art. 27 - Diritto alla dignità personale e riservatezza - Diritto alla libera espressione del proprio pensiero

I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al rispetto della dignità personale e al principio di solidarietà.

Gli alunni hanno diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica.

Hanno altresì diritto alla libera espressione del proprio pensiero e opinioni, purché manifestata correttamente e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 28 - Diritto all'accoglienza e rispetto personale

Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono.

La scuola elabora protocolli di accoglienza; promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici/disagi affettivi o socio-culturali; garantisce, inoltre, ambienti, strutture, attrezzature adeguate agli alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali.

Art. 29 - Diritto all'apprendimento

Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno.

Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno anche attraverso percorsi individualizzati / personalizzati (mediante didattica per livelli, recupero / approfondimento, tutoring, apprendimento cooperativo ...) finalizzati a promuovere il successo formativo.

Sin dall'inizio del curriculum, inoltre, l'alunno è inserito in un percorso di orientamento, teso a scoprire attitudini, valorizzare talenti, consolidare interessi, promuovere sicurezze personali e senso di responsabilità.

Art. 30 - Diritto alla valutazione

Ciascun alunno 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: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare puntualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte e per le prove grafiche/pratiche, gli elaborati devono essere riconsegnati non oltre dieci giorni dall'esecuzione degli stessi.

Art. 31 - Diritto all'informazione

Gli alunni hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, relativamente all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione e a tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 32 - Diritto alla libera scelta ad attività complementari in orario extracurricolare

La scuola organizza attività integrative / iniziative complementari alle quali l'alunno può partecipare liberamente (la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto).

Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni.

Art. 33 - Patto formativo

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e ATA della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro" e dalla normativa vigente, per quanto riguarda gli alunni vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto di quanto normato dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 34 - Dovere di tenere un comportamento corretto e di osservare le regole scolastiche

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, agli alunni si richiede un comportamento corretto, leale e collaborativo in ogni momento delle attività scolastiche, sia che si svolgano all'interno che all'esterno della scuola.

In particolare gli alunni sono tenuti ad un comportamento 1) fisicamente, moralmente e verbalmente corretto nei confronti dei compagni di classe e di plesso, 2) rispettoso del patrimonio scolastico, ambientale e culturale, 3) finalizzato a mantenere il decoro proprio del contesto istituzionale.

Sono tenuti altresì ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente e ATA, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono giustamente per se stessi.

Agli alunni si chiede inoltre di frequentare regolarmente le lezioni, rispettare gli orari, assolvere assiduamente agli impegni di studio, in presenza e a distanza, di portare regolarmente a scuola il materiale didattico, corredo ginnico / corredi scolastici vari, non essendo ammessa, durante la giornata scolastica, la consegna da parte dei genitori di materiale lasciato a casa:

- per un principio di equità,
- per avviare processi di responsabilizzazione,
- per non interrompere il compito di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.

Agli alunni si chiede altresì in caso di didattica a distanza di dotarsi di dispositivi digitali (webcam, video e audio) funzionanti e di collegarsi puntualmente alle lezioni, di partecipare alle stesse con interventi pertinenti, proposte costruttive, esecuzione e consegna nei tempi prestabiliti degli elaborati/compiti richiesti dal docente.

Agli stessi si fa, infine, divieto di portare con sé oggetti personali e/o riviste e/o materiali –soprattutto se non consentiti dalla legge- non inerenti il corredo scolastico.

La scuola non risponde del danneggiamento / perdita di oggetti personali, cellulari, lettori DVD altri dispositivi elettronici sofisticati e costosi, denaro (l'elencazione è esplicativa, ma non esaustiva).

Durante la sospensione delle lezioni e in orario extrascolastico non è concesso il recupero di eventuale materiale dimenticato a scuola.

Per i comportamenti inadeguati che si verificano durante il trasporto scolastico si fa riferimento al regolamento specifico adottato dall'Ente locale.

Art. 35 - Obbligo di abbigliamento decoroso - Divieto di fumo e di alcolici

Si richiede un abbigliamento sobrio, decoroso, consono all'ambiente scolastico in considerazione della normativa codicistica, costituzionale e delle consuetudini non scritte convenzionalmente riconosciute dalla nostra società.

Nei segmenti, in cui previsto, si richiede di indossare la divisa scolastica.

Si fa divieto di fumare / consumare alcolici all'interno dei locali scolastici, nelle pertinenze del plesso, durante i viaggi di istruzione / uscite didattiche. Si vieta altresì il possesso delle sostanze di cui sopra o di altre vietate dalla legge per tutto l'arco temporale in cui gli alunni sono sotto la vigilanza della scuola.

Art. 36 - Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici

E' vietato far uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici/digitali per motivi esclusivamente personali e non attinenti alle lezioni durante le attività didattiche e non, all'interno dei locali scolastici, all'aperto, in ambienti meta di uscite didattiche, salvo diverse disposizioni da parte dell'insegnante. Gli stessi dispositivi digitali vanno utilizzati nel rispetto della persona ed in modo consono. Comportamenti lesivi della persona sui social sono oggetto di interventi disciplinari, così come normati dal regolamento di disciplina.

Durante lo svolgimento delle lezioni, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità possono sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente.

La scuola continua in ogni caso a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli alunni per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria.

Art. 37 - Danneggiamenti / Furti

I danni alle strutture scolastiche ed arredi, alle apparecchiature, anche concesse in comodato d'uso a casa, le sottrazioni di esse o di altro materiale (compresi i volumi della biblioteca), i furti in genere anche a carico dei compagni, i guasti agli impianti e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza, oltre che annotati sul registro di classe, vanno tempestivamente segnalati al DS.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dalla persona (docente, ATA) che ha rilevato il danno. Il DSGA / l'Ente Locale provvede alla quantificazione economica del danneggiamento/furto.

Nel caso in cui non si riesca ad individuare l'autore o gli autori delle azioni dannose, sono chiamati a risarcire tutti gli alunni della classe o del gruppo / dei gruppi classe per i locali comuni, come forma di solidarietà nei confronti della parte lesa / presa in carico del bene comune danneggiato.

Per quanto riguarda la procedura, il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla famiglia l'entità del danno / furto che deve essere risarcito 1) alla scuola tramite bonifico su ccb (con annotazione dello stesso su apposito registro), 2) alla parte lesa, nel caso di compagni, tramite restituzione di quanto sottratto ovvero tramite consegna di articolo analogo in caso di danneggiamento.

Nei casi dovuti, il DS procede anche alla denuncia presso il locale Comando dei Carabinieri.

Art. 38 - Dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza

Agli alunni si chiede di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, anche in termini di sicurezza sanitaria, rispettando le norme igieniche e mantenendo il dovuto distanziamento sociale imposto da eventuali situazioni di emergenza sanitaria.

Agli stessi si chiede, inoltre, di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, a sé e agli altri.

Si richiede, altresì, di deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori e di avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 39 - Infrazioni disciplinari

Le norme che regolano i doveri degli alunni, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono declinate nel Regolamento di disciplina della scuola secondaria di 1° grado.

In tutti gli ordini di scuola gli interventi hanno un valore educativo e non sanzionatorio, finalizzati alla comprensione degli errori/infrazioni e alla riflessione sugli stessi.

Art. 40 - Informativa agli alunni e genitori

In sede di iscrizione vengono presentati sinteticamente (ma con puntuali rimandi alla documentazione integrale reperibile sul sito dell'Istituto e sul portale MIUR) il Regolamento di Istituto, i Regolamenti di disciplina per la scuola primaria e secondaria di 1° grado, il Piano dell'Offerta Formativa, il Patto educativo di corresponsabilità di cui viene richiesta la sottoscrizione.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività scolastiche, con le dovute differenziazioni legate all'età e al segmento scolastico, ogni equipe pedagogica/Consiglio di Classe illustra agli alunni

l'offerta formativa e le regole dell'istituto, anche declinate dai singoli regolamenti di classe/laboratorio/palestra.

Le stesse sono richiamate in sede di assemblea di classe/sezione convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori.

TITOLO II - PERSONALE

Art. 41 - Diritto alla dignità personale e riservatezza

Tutte le persone appartenenti alle diverse componenti della comunità scolastica (personale docente ed ATA) hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la propria dignità personale.

I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà, riservatezza, collaborazione, appartenenza.

Art. 42 - Diritto al rispetto e riconoscimento della propria specificità professionale

Tutto il personale della scuola ha il diritto di essere rispettato da alunni, genitori/familiari, dirigente, colleghi e non, così come ha diritto al riconoscimento della propria professionalità.

In particolare al personale docente viene riconosciuta, nel rispetto delle norme vigenti, la libertà di insegnamento e di sperimentazione didattica nell'ambito delle decisioni prese dal Collegio Docenti e assunte nel Piano dell'Offerta Formativa (comprensiva anche delle azioni relative al Piano di Formazione e al Piano di Miglioramento).

Art. 43 - Dovere di responsabilità e di condivisione della progettualità di istituto

Premesso che per gli obblighi contrattuali e istituzionali si rimanda alla normativa vigente, si precisa che tutto il personale scolastico è chiamato ad assicurare un servizio pubblico che richiede -pur nel diritto alla libertà progettuale ed educativa- competenze specifiche, e responsabilità individuale e collettiva nei confronti dell'educazione, del benessere degli allievi del buon andamento dell'istituzione scolastica.

La progettualità di istituto deve essere condivisa da tutti coloro che operano nella scuola e da tutti deve essere assunta come obiettivo prioritario, nel rispetto delle competenze e dei compiti di ciascuno.

A ognuno si vede riconosciuto il diritto/dovere alla formazione e ad ognuno viene richiesto di perseguire i più alti standard professionali nell'assolvimento della propria attività e nell'espletazione della propria mansione.

Art. 44 - Obbligo di abbigliamento decoroso

Si richiede un abbigliamento sobrio, decoroso, consono all'ambiente scolastico in considerazione della normativa codicistica, costituzionale e delle consuetudini non scritte convenzionalmente riconosciute dalla nostra società.

Art. 45 - Uso del telefono cellulare e non e di altri dispositivi elettronici

E' vietato far uso del telefono e di altri dispositivi elettronici della scuola (fax, computer ...) per comunicazioni personali.

Non è concesso l'uso cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di servizio.

Eventuali deroghe sono ammesse, in via eccezionale, esclusivamente per esigenze di comunicazione, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità (comunque spiegate, nel caso degli insegnanti, agli alunni).

Art. 46 - Sicurezza Vigilanza

Al personale docente e ATA in servizio nell'istituto si richiede il rispetto delle disposizioni in materia di vigilanza e sicurezza.

Art. 47 - Assenze

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, va comunicata telefonicamente all'ufficio di segreteria / plesso "Pellico" già dalle ore 7.30, tempestivamente **e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio** nel giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza stessa.

Per i docenti la comunicazione va contestualmente trasmessa anche al coordinatore di plesso. Assenze prevedibili vanno personalmente richieste al DS con alcuni giorni di anticipo. Per gli altri aspetti si rimanda a quanto normato dal CCNL vigente.

Art. 48 - Ritardi

Gli insegnanti che, per giustificati e straordinari motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono immediatamente comunicare il ritardo al coordinatore di plesso, per assicurare che venga organizzata la sorveglianza della classe.

Il personale ATA è tenuto a comunicare il ritardo al DSGA e al coordinatore di plesso.

Art. 49 - Passaggio delle informazioni

Il personale è tenuto a prendere puntualmente visione delle circolari e delle comunicazioni inviate per posta elettronica o pubblicate sul sito della scuola.

La mancata presa visione delle comunicazioni è responsabilità del singolo che rende conto al Dirigente di eventuali e conseguenti inadempimenti.

Agli insegnanti si chiede anche di registrare puntualmente assenze/giustifiche degli alunni, di controllare gli adempimenti in scadenza, di annotare e/o distribuire comunicazioni diramate dalla Dirigenza sul registro di classe.

Art. 50 - Presa visione sostituzioni colleghi

Al personale si chiede di prendere quotidianamente visione delle eventuali ore di sostituzione attribuite nella giornata dal DS per il tramite del coordinatore di plesso o dal DSGA.

TITOLO III – GENITORI

Art. 51 - Diritto all'Informativa

In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di intersezione/interclasse/classe i genitori hanno diritto ad essere informati sugli impegni degli organi collegiali che richiedono la loro presenza, sull'offerta formativa e sul Regolamento d'Istituto.

Ai genitori va assicurato il diritto ad avere informazioni trasparenti e tempestive sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.

Art. 52 - Dovere di collaborazione e condivisione

I genitori hanno il dovere di collaborare alla vita della scuola nella continuità della funzione educativa familiare, anche presenziando alle varie assemblee di classe/sezione e alle riunioni degli O.O.C.C. di cui sono eventualmente componenti.

Agli stessi si chiede la condivisione della progettualità di istituto e il rispetto delle regole che ne facilitano la realizzazione, così come declinati nel presente Regolamento e nel Patto di Corresponsabilità.

TITOLO IV – EDUCATORI

Art. 53 - Diritti e doveri

Per gli educatori valgono gli stessi diritti e doveri del personale della scuola, oltre agli obblighi contrattuali specifici. Eventuali inadempienze vengono segnalate dal Dirigente Scolastico all'Ente Locale, al fine di attivare le procedure del caso.

Art. 54 - Interventi di supporto

Gli educatori garantiscono e si attivano per il potenziamento dell'autonomia, della cura della persona e della comunicazione, affiancano gli insegnanti nell'attività didattica e collaborano con gli stessi per la partecipazione dell'alunno con disabilità alle attività formative programmate, attenendosi alle indicazioni ricevute dagli insegnanti ed evitando sovrapposizione di ruoli.

Art. 55 - Organizzazione didattica

Gli educatori di norma partecipano alla riunione di inizio d'anno dell'equipe pedagogica per prendere visione del caso, così come concorrono alla stesura del PPEI (per le parti di competenza) e alla sua verifica intermedia e finale.

Concordano l'orario scolastico con gli insegnanti di classe e di sostegno, in modo da garantire un intervento funzionale alle esigenze educativo-didattiche dell'alunno con diversa abilità.

Nel caso di inserimento ad anno scolastico iniziato, accettano per quanto possibile l'orario già stabilito per evitare ripercussioni negative sull'organizzazione didattica generale.

Previa autorizzazione dell'Ente Locale, possono accompagnare l'alunno diversamente abile durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

Art. 56 - Rapporti con la famiglia

Agli educatori si chiede di mantenere rapporti professionali con la famiglia dell'alunno con disabilità e di fare sempre riferimento alle equipe pedagogiche per ogni tipo di comunicazione, evitando sovrapposizione di ruoli e/o interferenze.

TITOLO V – DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 57 - Obblighi e Prerogative

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto e ha l'obbligo di garantirne il funzionamento e il conseguimento degli obiettivi istituzionali.

E' responsabile dei risultati del servizio che l'istituzione offre alla comunità, così come ogni persona che lavora nella scuola è direttamente responsabile delle procedure che mette in atto.

Il Dirigente ha il compito di gestire le risorse (umane, finanziarie, strutturali), assicurare il funzionamento degli Organi Collegiali e promuovere tutti i processi necessari all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Ha il dovere di adottare ogni strategia necessaria per coinvolgere, attraverso l'informazione e la comunicazione, tutti i soggetti che operano nell'istituzione e di valorizzarne i talenti e le vocazioni individuali e professionali.

Il Dirigente, infine, ha il diritto di utilizzare la discrezionalità, che la legge gli consente, per intervenire ogni volta che le situazioni lavorative e ambientali diventano incompatibili con l'adempimento del compito istituzionale della scuola che è quello di condurre alla crescita delle persone.

CAPO IV FUNZIONAMENTO GENERALE

TITOLO I - CALENDARIO SCOLASTICO

Art. 58 - Calendario scolastico

Il calendario scolastico, sulla base di quello regionale, viene concertato con l'Ente locale, tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa e l'utilizzo di eventuali giorni a disposizione per particolari esigenze d'istituto e/o per ricorrenze locali.

Il Consiglio di Istituto, su proposta motivata del Collegio Docenti e di concerto con l'Ente locale, contestualmente all'adozione del calendario, può deliberare la *lectio brevis* in giornate particolari o un orario ridotto nella scuola dell'infanzia per il periodo dell'accoglienza, limitatamente ai bambini di tre anni e agli anticipatari.

Art. 59 - Orario apertura uffici

L'orario di ricevimento degli uffici e della dirigenza, la flessibilità oraria in occasione di festività particolari e nel periodo estivo vengono deliberati dal Consiglio di Istituto di norma nella prima convocazione all'inizio di ogni anno scolastico.

TITOLO II - FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI

Art. 60 - Formazione sezioni/classi e assegnazione dei docenti alle stesse

Alla formazione delle sezioni/classi provvede un'apposita commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 396 del D.L. 297/1994).

A gruppi formati, previa verifica della corretta applicazione dei criteri da parte del DS, si procede alla estrazione a sorte pubblica delle sezioni.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi sezioni, valutate le variabili endogene ed esogene, si garantiscono alle stesse pari opportunità formative.

Art. 61 - Criteri generali relativi alla formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia e per l'accoglimento degli alunni anticipatari

Premesso che lo STRADARIO rimane invariato per la scuola di Aspigo-Umbriano, mentre per le scuole Ceci, Mengarelli e Chiesa diventa unico-identico, la finalità dell'istituto è di avere plessi equilibrati a livello di popolazione scolastica.

Per la formazione delle sezioni all'interno di ogni plesso si stabiliscono i seguenti criteri:

- sezioni equivalenti per numero, sesso, provenienza;
- equa distribuzione di bambini con bisogni educativi speciali;
- equa distribuzione di alunni anticipatari, nel rispetto, comunque, delle caratteristiche strutturali dei singoli plessi.

Nella formazione delle sezioni –che tiene conto anche di quanto prescritto dalla L. n. 119 del 31 luglio 2017- ci si avvale anche delle informazioni fornite dalle insegnanti del nido. Si valuta altresì con il contributo dei genitori l'opportunità di inserire i fratelli gemelli nella stessa sezione.

Ai sensi dei D.P.R. 81/2009 e D.P.R. 89/2009 i bambini anticipatari che compiono gli anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento vengono di norma ammessi secondo i seguenti criteri:

1. rapporto numerico 1 a 10 sulla popolazione del plesso;

2. "maggiore età": precedenza d'inserimento secondo il mese di nascita (gennaio, febbraio, marzo, aprile, privilegiando entro ciascun mese l'età anagrafica);
3. "scolarizzazione pregressa" (nei casi di pari età anagrafica viene data precedenza al bambino che ha frequentato l'asilo nido);

Contingenze e situazioni che possono variare di anno in anno vengono prese in considerazione e valutate prima della presentazione dell'offerta formativa ai genitori.

Solo in casi eccezionali e documentati può essere valutato il trasferimento da un plesso all'altro ad iscrizione effettuata e frequenza avviata.

Art. 62 - Criteri generali relativi alla formazione delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado

Per la formazione delle classi prime -che tiene conto anche di quanto prescritto dalla L. n. 119 del 31 luglio 2017- si stabiliscono i seguenti criteri:

- classi equivalenti per numero (relativamente alla stessa tipologia di tempo scuola), sesso, provenienza, raggiungimento degli obiettivi formativi/didattici degli alunni;
- equa distribuzione nelle classi di alunni con bisogni educativi speciali, anticipatari e ripetenti.

Per l'attribuzione della seconda lingua comunitaria nella scuola secondaria di 1° grado, in caso di eccedenze o carenze, si procede al sorteggio nel rispetto comunque dei criteri di cui sopra e delle norme di legge.

Nei casi di eccedenze o carenze residuali (2 o 3 unità) la scuola può, comunque, riservarsi ambiti di operatività autonomi.

Relativamente al sorteggio della lingua comunitaria /sezione si precisa che alunni ripetenti e alunni con bisogni educativi speciali possono essere aggiunti successivamente ai gruppi sorteggiati in modo da garantire assetti equilibrati.

La formazione delle classi è preceduta da incontri informativi tra gli insegnanti degli anni ponte, in cui vengono analizzati i profili degli alunni, che potrebbero comportare uno scarto di 1 / 2 unità tra una classe e l'altra. Si valuta altresì con il contributo dei genitori l'opportunità di inserire i fratelli gemelli nella stessa classe.

Nella formazione delle classi prime viene garantito all'interno di uno stesso gruppo, la presenza di alcuni compagni della sezione dell'infanzia / della classe della primaria di provenienza in modo che gli alunni non si sentano isolati all'interno del nuovo gruppo classe.

Art. 63 - Criteri accoglimento domande in esubero

✓ISCRIZIONI ALLA SCUOLA INFANZIA

I criteri di accoglimento delle domande in esubero sono:

- 1.** residenti nel comune;
- 2.** residenti fuori comune.

Al punto **1.** si prendono in considerazione le seguenti situazioni, viste non in ordine prioritario, ma valutate nella loro funzionalità / integrazione funzionale: età anagrafica di 5 anni, diversa abilità, segnalazione dei servizi sociali, fratelli nel plesso, nucleo familiare con entrambi i genitori che lavorano / nucleo familiare monoparentale con il solo genitore che lavora, situazioni di disabilità o serie condizioni di salute riferite a padre, madre, fratelli del minore, sorteggio pubblico in caso di parità.

Al punto **2.** si prendono in considerazione le seguenti situazioni, viste non in ordine prioritario, ma valutate nella loro funzionalità / integrazione funzionale: età anagrafica di 5 anni, fratelli nel plesso, diversa abilità, segnalazione dei servizi sociali, nucleo familiare con entrambi i genitori che lavorano / nucleo familiare monoparentale con il solo genitore che lavora, situazioni di disabilità o serie condizioni di salute riferite a padre, madre, fratelli del minore, attività lavorativa svolta a Camerano, sorteggio pubblico in caso di parità.

Il possesso dei requisiti deve essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 04/01/1968.

Le domande di trasferimento da altre scuole vengono accolte solo nel caso di disponibilità di posti, una volta messi in atto i criteri sopra citati.

Relativamente al plesso Chiesa i criteri di accoglimento delle domande in esubero prendono in considerazione anche l'orario di lavoro di entrambi i genitori.

✓ISCRIZIONI AL TEMPO PIENO SCUOLA PRIMARIA

I criteri di accoglimento delle domande in esubero sono:

1. residenti nel comune;
2. residenti fuori comune.

Al punto 1. si applicano i seguenti criteri di priorità: diversa abilità, segnalazione dei servizi sociali, fratelli frequentanti lo stesso tempo scuola, nucleo familiare con entrambi i genitori che lavorano / nucleo familiare monoparentale con il solo genitore che lavora, situazioni di disabilità o serie condizioni di salute riferite a padre, madre, fratelli del minore, sorteggio pubblico in caso di parità.

Al punto 2. si applicano i seguenti criteri di priorità: frequenza scuola dell'infanzia a Camerano, fratelli frequentanti lo stesso tempo scuola, diversa abilità, segnalazione dei servizi sociali, nucleo familiare con entrambi i genitori che lavorano / nucleo familiare monoparentale con il solo genitore che lavora, situazioni di disabilità o serie condizioni di salute riferite a padre, madre, fratelli del minore, attività lavorativa svolta a Camerano, sorteggio pubblico in caso di parità.

Il possesso dei requisiti deve essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 04/01/1968.

Le domande di trasferimento da altre scuole vengono accolte solo nel caso di disponibilità di posti, una volta messi in atto i criteri sopra citati.

✓ISCRIZIONI ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA (TEMPO NORMALE)

Residenti fuori comune

Ai residenti fuori comune si applicano i seguenti criteri di priorità: frequenza scuola dell'infanzia e primaria a Camerano (rispettivamente per la scuola primaria e secondaria), fratelli nel plesso, diversa abilità, segnalazione dei servizi sociali, nucleo familiare con entrambi i genitori che lavorano / nucleo familiare monoparentale con il solo genitore che lavora, situazioni di disabilità o serie condizioni di salute riferite a padre, madre, fratelli del minore, attività lavorativa svolta a Camerano, sorteggio pubblico in caso di parità.

Il possesso dei requisiti deve essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 04/01/1968.

Le domande di trasferimento da altre scuole vengono accolte solo nel caso di disponibilità di posti, una volta messi in atto i criteri sopra citati.

Art. 64 - Alunni non ammessi - Iscrizioni in corso d'anno

Gli alunni non ammessi alla classe successiva vengono di norma assegnati alla sezione di provenienza, salvo diversa richiesta della famiglia o situazioni particolari identificate dall'equipe pedagogica/Consiglio di Classe, comunque comunicate alla famiglia.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono assegnati alle classi, cominciando, di norma, da quelle con il numero inferiore di alunni.

L'inserimento degli alunni stranieri è regolato dalla procedura prevista nel "Protocollo di accoglienza".

Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico si riserva di valutare insieme ai docenti delle classi interessate, le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

TITOLO III – ESPERTI ESTERNI / MATERIALE DIVULGATIVO

Art. 65 - Esperti esterni & Convenzioni/Collaborazioni

L'intervento di esperti esterni per attività di arricchimento dell'offerta formativa, inserite nel PTOF, è previsto per esigenze cui l'amministrazione non può far fronte con personale in servizio e comunque subordinato ad una durata limitata nel tempo (di norma 10 / 12 interventi).

Con gli esperti esterni l'Istituzione scolastica può stipulare, secondo le normative vigenti ed a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali, scelte dal Dirigente scolastico, in modo alternativo:

- a) Contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano abitualmente le attività oggetto dell'incarico;
- b) Contratti con prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- c) Apposite convenzioni/collaborazioni con enti per la fornitura di servizi.

Le modalità ed i criteri per la stipula delle tipologie contrattuali sono normate da apposito regolamento pubblicato sul sito web dell'istituto.

Attraverso la stipula di **convenzioni**, l'istituto può altresì avvalersi della collaborazione temporanea di esperti esterni, **senza oneri per l'amministrazione** a seguito di progetti coordinati dall'Ente Locale o da associazioni locali con finalità formative in sintonia con il PTOF. I progetti devono pervenire al Dirigente Scolastico per la valutazione collegiale entro e non oltre la prima settimana di settembre di ogni anno scolastico.

L'istituto può anche avvalersi di consulenze / collaborazioni a **costo zero**, disciplinate da apposita richiesta e convenzione, offerte dai genitori/parenti degli alunni, da artisti / storici / letterati locali ...¹, con finalità di arricchimento dell'offerta formativa.

Art. 66 - Modalità di affissione e divulgazione di materiale

Qualsiasi materiale da affiggere o divulgare va vistato dal Dirigente Scolastico. Viene rifiutato materiale pubblicitario con scopo di lucro.

Di norma è concessa la divulgazione di informativa da parte dell'EELL / gruppi sportivi affiliati all'EELL, parrocchia, associazioni di volontariato.

La divulgazione di materiale informativo di attività formative per la fascia d'età presidiata avviene all'inizio e alla fine dell'anno scolastico, rispettivamente entro il mese di settembre e nella prima settimana di giugno.

Art. 67 - Criteri accesso persone estranee

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici di rappresentanti di ditte, enti, associazioni e più in generale di personale estraneo alla scuola, che non sia autorizzato dal Dirigente Scolastico all'accesso.

I collaboratori scolastici ed il coordinatore di plesso sono tenuti a far rispettare la disposizione di cui sopra e ad informare il Dirigente nel caso si verificano accessi irregolari o anomali.

TITOLO IV – CONCESSIONE LOCALI

Art. 68 - Richiesta locali per assemblea

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, il Comitato dei Genitori possono richiedere i locali della scuola per assemblea fuori orario scolastico. La richiesta scritta e motivata va autorizzata dal Dirigente Scolastico e inoltrata allo stesso almeno sei giorni prima con indicata la data, l'orario di inizio e fine, l'o.d.g.

L'assemblea di sezione o classe è convocata dai genitori eletti nei Consigli, l'assemblea del Comitato dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato, l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure 100 genitori negli istituti con popolazione fino a 500, 200 con popolazione fino a 1000, 300 negli altri.

Nel caso dell'assemblea di Istituto, il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

¹ Nel caso di consulenze senza oneri per l'istituto e limitate ad un solo intervento si ritiene sufficiente la richiesta motivata da parte dell'insegnante con allegato il CV dell'esperto.

L'assemblea di classe/sezione può essere convocata anche dietro richiesta degli insegnanti.

I locali della scuola, secondo le modalità di cui sopra, possono essere richiesti anche per le riunioni sindacali/assemblee del personale.

Art. 69 - Utilizzazione dei locali e delle attrezzature in dotazione all'Istituto in orario di funzionamento del plesso

L'uso dei locali e dei beni concessi deve essere compatibile con le finalità formative ed educative dell'Istituto, previste nel PTOF, in orari non coincidenti con le attività didattiche e senza alcun pregiudizio per le medesime.

L'utilizzo dei locali dell'istituto è condizionato dall'orario, dai turni di lavoro del personale non insegnante addetto alla custodia, dall'assicurazione della presenza di un incaricato responsabile della custodia dei locali.

E' opportuno l'utilizzo nei giorni in cui è garantita l'apertura pomeridiana dei plessi.

Le richieste di utilizzo dei locali e le eventuali richieste di prestazione di servizi, di materiali e attrezzature della scuola -entrambe debitamente motivate-, devono pervenire al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione, con anticipo di almeno sei giorni.

Art. 70 - Utilizzazione dei locali e delle attrezzature in dotazione all'Istituto al di fuori dell'orario di funzionamento del plesso

L'uso dei locali e dei beni concessi deve essere compatibile con le finalità formative ed educative dell'Istituto, previste nel PTOF.

Ogni richiesta d'uso dei locali scolastici al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola deve essere contestualmente formulata all'amministrazione del Comune e al Dirigente Scolastico.

La concessione e l'uso temporaneo di cui sopra devono essere regolati da apposita convenzione stipulata tra il Dirigente Scolastico e il soggetto richiedente, concordata e controfirmata dall'Amministrazione Comunale.

Non è assolutamente permesso l'uso per scopi personali di locali, attrezzature, materiali e servizi, patrimonio della scuola.

I richiedenti devono impegnarsi a restituire i locali e le attrezzature utilizzate, nelle medesime condizioni in cui sono state affidate. Devono impegnarsi altresì a rispettare gli standard di legge relativi alla massima capienza e al massimo affollamento dei locali, nonché al mantenimento della destinazione d'uso. Devono, infine, farsi carico di tutti i doveri e responsabilità connesse alla vigilanza e custodia dei locali /plesso, alla sicurezza delle persone impegnate nelle attività presso i locali concessi, sollevando l'Amministrazione Scolastica e quella comunale da qualsiasi responsabilità.

Art. 71 - Criteri per la concessione delle palestre e dei locali scolastici ad esterni

Nella concessione dei locali scolastici e delle palestre ad esterni, nella fattispecie enti / associazioni, con affiliazioni presso l'Ente Locale, si valutano il tipo di attività per cui i locali vengono richiesti e le caratteristiche del richiedente come segue:

- attività per fascia d'età scolare e in sintonia con offerta formativa dell'istituto;
- attività sportiva;
- serietà/moralità, professionalità, sensibilità alle problematiche dell'età scolare dell'ente/associazione richiedente.

La concessione e l'uso temporaneo di cui sopra devono essere regolati da apposita convenzione stipulata tra il Dirigente Scolastico e il soggetto richiedente, concordata e controfirmata dall'Amministrazione Comunale.

La convenzione deve prevedere la **durata massima** della concessione in uso dei locali.

Il soggetto richiedente deve rispettare gli **standard di legge** relativi alla massima capienza e al massimo affollamento dei locali nonché al mantenimento della destinazione d'uso e si fa carico di assolvere tutti i doveri e le **responsabilità connesse alla vigilanza e custodia dei locali /plesso**, alla sicurezza delle persone impegnate nelle attività presso i locali concessi, sollevando l'Amministrazione Scolastica e quella comunale da qualsiasi responsabilità.

La convenzione deve prevedere l'obbligo per il richiedente della stipulazione di una **polizza** per eventuali danni a persone e cose e contro rischi di furto di arredi o attrezzature.

I compiti relativi all'apertura, alla chiusura, alla custodia/vigilanza e alla pulizia dei locali sono attribuiti prioritariamente ai collaboratori scolastici ai quali viene riconosciuto -da parte del richiedente la concessione dei locali- un compenso forfettario per le prestazioni effettuate al di fuori dell'orario di lavoro di collaboratore. I compensi sono regolati tramite l'Istituzione scolastica. Qualora nessuno dei collaboratori scolastici in servizio si dichiara disponibile a svolgere tale servizio, vengono incaricate altre persone di fiducia individuate o dall'Amministrazione Scolastica o da quella comunale.

Le spese connesse alla **pulizia** dei locali sono a carico del richiedente, le spese relative al funzionamento e alla manutenzione del/i locale/i avuti in concessione (acqua, luce, riscaldamento, ...) devono essere concordate con l'Amministrazione Comunale.

Al contraente viene, inoltre, chiesto un contributo o un servizio in base alle necessità della scuola.

Prima della consegna dei locali e dei beni viene fatto constatare da apposito verbale lo stato degli stessi e un inventario dei materiali presenti nei locali scolastici.

Il Dirigente Scolastico qualora accerti casi di incuria o danneggiamento dei locali/attrezzature/ arredi, inosservanza delle prescrizioni d'uso o di quanto concordato dalle parti nella Convenzione, può revocare immediatamente la concessione d'uso locali, senza nulla dovere a risarcimento di alcunché inerente l'attività svolta.

In caso di più richieste di uno stesso spazio, il Consiglio d'Istituto si riserva di esaminare le istanze pervenute nel termine prestabilito, fissato entro il 30 settembre di ogni anno.

Istanze successive al termine prestabilito vengono valutate in subordine.

In caso di richieste in esubero, i criteri adottati per la concessione dei locali, sono i seguenti (da non intendersi in ordine di priorità :

- il richiedente non deve usufruire di altre strutture pubbliche a Camerano per lo svolgimento delle stesse attività;
- il richiedente deve proporre attività che soddisfino una maggiore domanda da parte dell'utenza;
- il richiedente deve proporre quelle attività che diano garanzia di una maggiore continuità;
- i richiedenti devono collaborare tra loro per evitare sovrapposizioni di orari, considerando che la fascia di utenza in età scolare (6-14 anni) ha priorità di orario anticipato rispetto agli altri utenti.

Dai criteri e norme di cui sopra, sono escluse le concessioni a favore dell'Amministrazione comunale, proprietario dell'edificio.

TITOLO V – RISORSE / ATTREZZATURE

Art. 72 - Uso laboratori, aule speciali, biblioteca, palestra

L'uso di laboratori, aule speciali, palestra a seconda dei diversi ordini scolastici, è regolato dall'organizzazione oraria interna o tramite prenotazione su apposito quaderno/tabellone.

I laboratori, le palestre, la biblioteca e le aule speciali sono utilizzati per:

- lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale;
- le esercitazioni inerenti progetti annuali di attività aggiuntive, integrative e formative in genere, secondo quanto deliberato dagli Organi Collegiali;
- le attività di aggiornamento, autoaggiornamento, sperimentazione e ricerca;
- l'utilizzo da parte di enti ed istituzioni esterni, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni.

Le attività diverse da quelle indicate sopra sono consentite, solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il parere del responsabile didattico.

Il materiale scolastico e le attrezzature presenti nella scuola non vanno utilizzati per scopi personali (telefono e computer compresi).

I collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi dei laboratori, palestra, aule speciali, biblioteca.

Per ragioni di sicurezza, di vigilanza, e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i locali rimangono chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.

Art. 73 - Nomina dei responsabili dei laboratori, delle attrezzature, della biblioteca – Attribuzioni

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto di specifiche competenze, nomina un docente responsabile del laboratorio informatico, scientifico, per le attrezzature, i sussidi audiovisivi e per la biblioteca. Gli stessi sono preposti alla segnalazione dei guasti e delle esigenze dei vari settori di competenza. La nomina ha carattere annuale.

Art. 74 - Regolamento di palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca

Alcuni laboratori sono contraddistinti da un regolamento specifico, predisposto dall'insegnante responsabile e sottoposto all'approvazione del DS.

Il Regolamento di palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca deve:

- **a)** essere affisso nelle sedi alle quali è destinato ed essere illustrato dai docenti e agli alunni all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza da osservare;
- **b)** tenere conto della specificità dei reparti e prevedere:
 - la regolamentazione dell'accesso;
 - l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli alunni;
 - le norme di comportamento da rispettare e i divieti;
 - la regolamentazione dell'uso delle apparecchiature, degli attrezzi e dei materiali didattici;
 - la regolamentazione delle eventuali modalità di prestito del materiale in dotazione.

I docenti devono preventivamente avvertire gli studenti sulle modalità d'uso e sui rischi e pericoli delle attrezzature.

Art. 75 - Funzionamento dei laboratori

L'orario interno per l'utilizzo delle aule speciali, è stabilito all'inizio dell'anno.

Le apparecchiature, le attrezzature e i materiali di consumo, nonché i sussidi didattici ed audiovisivi, debbono essere conservati in appositi armadi, dai quali possono essere prelevati soltanto dagli insegnanti.

Ogni insegnante che ha in uso l'aula speciale deve averne la massima cura, premurandosi che sia lasciata in perfetto ordine e segnalando al responsabile gli eventuali guasti ed ammanchi.

Art. 76 - Funzionamento delle palestre

E' escluso qualsiasi impiego delle palestre diverso da quello prefisso. L'accesso alle palestre è permesso soltanto con l'uso di apposita adeguata calzatura.

Art. 77 - Funzionamento della biblioteca

All'interno dell'istituto è costituita una biblioteca per i docenti.

In ogni plesso, inoltre, esiste, suddivisa in varie sezioni, la biblioteca per ragazzi, organizzata secondo i seguenti criteri:

- a) il Dirigente Scolastico, tenuto conto di specifiche competenze, nomina uno/due coordinatori a cui è affidata l'organizzazione tecnica della biblioteca, la cura e la custodia dei testi e delle pubblicazioni in dotazione;
- b) per il potenziamento delle dotazioni librarie e delle pubblicazioni, nonché per la richiesta di sottoscrizioni per l'abbonamento a riviste e quotidiani, deve essere presentata istanza al Dirigente Scolastico;
- c) i libri della biblioteca di narrativa sono suddivisi in sezioni;
- d) le classi che accedono all'aula della biblioteca (secondo il calendario stabilito) devono essere sempre accompagnate dall'insegnante responsabile del prestito;
- e) l'insegnante deve:
 - registrare i prestiti della propria classe;

- controllare che ogni libro (dopo il periodo fissato per la restituzione) venga riposto negli scaffali secondo la sua collocazione, annotando eventuali danni subiti dal volume e prendendo i provvedimenti del caso.

Art. 78 - Ristrutturazione ed estensione ai genitori della biblioteca magistrale

La biblioteca magistrale è aperta anche ai genitori, che possono usufruire del prestito a domicilio dei volumi, con esclusione delle opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, ecc.) e, comunque, a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'incremento della biblioteca è finanziato con stanziamenti iscritti nel bilancio annuale cui eventualmente affluiscono contributi con vincolo di destinazione / donazioni. Il Consiglio d'istituto, avvalendosi delle indicazioni degli altri Organi Collegiali, e soprattutto del Collegio dei Docenti, si adopera, nell'ambito delle proprie competenze e delle disponibilità di bilancio, affinché la biblioteca sia costantemente aggiornata ed arricchita soprattutto di opere di pedagogia, di psicologia e di medicina scolastica indirizzata ai genitori.

Dei testi giudicati di maggior valore ed interesse, si possono eventualmente acquistare più copie.

Nell'ambito della biblioteca è previsto lo svolgimento di incontri fra genitori ed insegnanti e di dibattiti, cui possono essere chiamati a partecipare gli specialisti dell'équipe medico-psico-pedagogica ed altri esperti. Tali incontri hanno, tra l'altro, lo scopo di chiarire e divulgare gli argomenti trattati nelle opere ritenute più significative.

Possono essere inoltre organizzati conferenze e dibattiti su argomenti di carattere sociale.

Art. 79 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

La consistenza e tipologia dei sussidi didattici devono essere note a tutti gli insegnanti e il relativo elenco è aggiornato ogni anno dal docente responsabile.

Gli insegnanti, ricevuto in consegna il materiale didattico, sono tenuti a farne un uso responsabile.

Art. 80 - Potenziamento e rinnovo delle attrezzature e acquisto di materiale librario e di consumo.

Gli insegnanti, sulla base dei programmi didattici e delle esigenze dei laboratori in uso, formulano richieste di potenziamento, di rinnovo delle attrezzature e di acquisto dei materiali librari e di consumo. Le richieste dettagliate e complete dei dati e delle indicazioni, nonché dei preventivi di spesa, devono essere presentate al Dirigente Scolastico (D.P.R. 416/74).

TITOLO VI - FINANZIAMENTI / DONAZIONI / ACQUISTI

Art. 81 – Finanziamenti

Ogni forma di finanziamento a qualunque titolo (contributo volontario, donazione, sponsorizzazione ...) va deliberata dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.

I finanziamenti vanno finalizzati ad iniziative specifiche o a progetti di arricchimento dell'offerta formativa / della dotazione tecnologica, come da delibera collegiale.

Art. 82 - Criteri scelta sponsor

Partendo dalla inderogabile condizione della scuola come luogo protetto per i minori, e premesso che qualsiasi forma di rapporto tra l'Istituto e l'erogatore di finanziamenti/donatore deve essere privo del coinvolgimento sia attivo che passivo degli alunni (pubblicità), vanno seguiti nella scelta degli sponsor i seguenti criteri:

- a) garanzia di serietà e correttezza morale da parte del soggetto erogatore (vanno pertanto escluse aziende su cui cade la certezza o anche il solo sospetto di comportamenti censurabili, quali sfruttamento del lavoro minorile, inquinamento del territorio, speculazioni finanziarie, condanne passate in giudicato ...);

- b) attenzione e sensibilità alle problematiche dell'età scolare evidenti nelle finalità statutarie e nell'attività svolta dal soggetto erogatore;
- c) finalità non in contrasto con le funzioni educative, culturali e formative della scuola.

Art. 83 - Contributo volontario

In sede di iscrizioni / periodo di iscrizioni ai genitori viene chiesto un contributo volontario, per l'arricchimento dell'offerta formativa e/o per l'implementazione della dotazione tecnologica.

La quota, il cui ammontare viene deciso dal Consiglio di Istituto va versata alla scuola tramite i canali comunicati. L'investimento viene trasmesso a consuntivo all'utenza.

Art. 84 - Criteri acquisti

Per gli acquisti vengono presi in considerazione i seguenti criteri:

- criterio perequativo
- quota per ogni unità

relativamente al materiale di facile consumo;

- analisi dei bisogni (rilevati attraverso schede e rendicontati in sede collegiale)
- criterio perequativo

relativamente ai beni inventariabili.

TITOLO VII – COMUNICAZIONE CON L'UTENZA

Art. 85 - Spazi riservati all'informazione

Gli atti generali e l'informativa sindacale possono essere consultati sul sito dell'istituto comprensivo, nelle apposite sezioni.

Art. 86 - Modalità di comunicazione con l'utenza

Ai genitori non è permesso di conferire con gli insegnanti durante l'orario scolastico.

Solo in situazioni eccezionali (per brevi comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza), e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche, ai genitori è consentito contattare l'insegnante. In ogni caso gli stessi sono tenuti a lasciare la scuola al segnale di inizio delle lezioni. I docenti sono responsabili dell'osservanza di tali disposizioni.

Per quanto riguarda eventuali comunicazioni da trasmettere alle famiglie degli alunni, gli insegnanti curano l'invio di avvisi scritti che i genitori sono tenuti a firmare puntualmente per presa visione. Le comunicazioni di carattere generale, le scadenze / impegni più significativi sono reperibili anche sul sito dell'istituto.

In caso di assenza da scuola del minore, è concesso, solo se strettamente necessario, negli orari che vengono definiti all'inizio dell'anno scolastico, comunque al termine delle lezioni, il ritiro dei compiti da parte di un genitore.

Art. 87 - Colloqui con le famiglie

I colloqui dei genitori con i singoli docenti avvengono su prenotazione, in giorni ed ore fissati all'inizio dell'anno e comunicati alle famiglie.

Nel corso dell'anno si svolgono comunque di norma due colloqui generali, con anticipo rispetto alle date di inizio degli scrutini, riservati soprattutto ai genitori impossibilitati per motivi di lavoro a partecipare ai colloqui settimanali.

Gli incontri periodici nei diversi ordini scolastici vengono di norma organizzati come segue:

SCUOLA INFANZIA

Settembre	incontro iniziale con genitori dei bambini di tre anni / anticipatari e nuovi iscritti
Ottobre	incontro illustrativo PTOF / programmazione di sezione
Novembre/Dicembre	colloqui generali
Marzo/Aprile	colloqui generali
Giugno	eventuale incontro finale (2° quadrimestre)

SCUOLA PRIMARIA

Settembre/Ottobre	Incontro con genitori delle classi prime o classi con nuove insegnanti
Ottobre	Incontro illustrativo PTOF / programmazione di classe
Ottobre-Maggio	colloqui individuali su appuntamento di pomeriggio a cadenza settimanale.
Dicembre	colloqui generali
Febbraio	comunicazione scheda di valutazione (1° quadrimestre)
Aprile	colloqui generali
Giugno	comunicazione scheda di valutazione (2° quadrimestre)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Ottobre-Maggio	colloqui individuali su appuntamento
Ottobre	incontro illustrativo PTOF / programmazione di classe
Dicembre	colloqui generali
Febbraio	eventuale comunicazione scheda di valutazione (1° quadrimestre)
Aprile	colloqui generali
Giugno	comunicazione scheda di valutazione (2° quadrimestre)

Art. 88 - Libretto delle giustificazioni - diario/quaderno/cartellina

Ogni alunno della scuola Primaria e Secondaria di 1° grado ha in dotazione un libretto per le giustificazioni ed il diario/quaderno/cartellina per le comunicazioni tra famiglia e scuola. Sul primo vanno trascritte le giustificazioni, sul secondo le comunicazioni circa il comportamento/rendimento dell'alunno, avvisi vari, autorizzazioni, scioperi, assemblee ... Le comunicazioni devono essere vistate per presa visione dal destinatario.

Art. 89 - Vidimazione e firma del libretto

Il libretto deve essere vistato dalla Scuola al momento della consegna e deve contenere in calce la firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Le comunicazioni vanno vistate soltanto dai depositari della firma.

Art. 90 - Lettera di comunicazione o convocazione

Se nel corso dell'anno scolastico si verificano fatti di particolare rilievo circa il comportamento, dell'alunno, le assenze ingiustificate, le assenze anche giustificate ma frequenti, il profitto particolarmente carente, ecc ... il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di classe/l'equipe pedagogica fa partecipe, tramite lettera, il genitore per informarlo della situazione.

Art. 91 - Divulgazione delle informazioni sull'attività della scuola

I genitori vengono informati dell'attività svolta dalla Scuola e delle delibere del Consiglio d'istituto per mezzo della normale pubblicità degli atti dei vari organi collegiali e per mezzo dei rappresentanti in seno agli organi stessi.

Importanti canali di comunicazione sono anche il sito web dell'istituto e il registro elettronico.

CAPO V ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

TITOLO I – VISITE GUIDATE / USCITE DIDATTICHE / VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 92 - Programmazione e attuazione di uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione

Si configurano come esperienze significative e formative, pertinenti con il piano di studio, deliberate dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione tecnico-giuridici e, nel caso di uscite di una o più giornate, dal Consiglio d' Istituto.

Ogni iniziativa che comporta l'uscita dall'edificio scolastico è comunicata ai genitori e autorizzata dagli stessi.

Per tutte le iniziative, la firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà per presa visione e autorizzazione, è condizione per la partecipazione stessa di ciascun alunno. Le autorizzazioni sono conservate agli atti nella scuola.

Per le uscite sul territorio all'inizio dell'anno scolastico viene anche acquisita un'autorizzazione cumulativa.

Le visite ed i viaggi d'istruzione sono autorizzati, previa partecipazione di **almeno i 2/3 degli studenti** di ciascuna classe. Relativamente agli stage realizzati in periodo non coincidente con le lezioni si procede a classi aperte.

Le uscite didattiche in orario scolastico sono finalizzate alla conoscenza del territorio provinciale (aziende agricole e industriali, sedi di servizi, strutture del volontariato, sedi di organi istituzionali, luoghi di interesse artistico, musei, parchi naturali ...), alla partecipazione ad eventi organizzati dall'Ente Locale o dalle scuole viciniori, alla visita di mostre itineranti, alla partecipazione ad eventi sportivi, culturali o spettacoli.

I viaggi di istruzione sono finalizzati all'arricchimento degli orizzonti culturali degli allievi e prevedono itinerari naturalistici, storici, artistici o letterari.

Per viaggi di istruzione di più giorni si richiede di norma il versamento di un acconto.

La mancata partecipazione al viaggio da parte di un alunno, dopo la sottoscrizione dell'impegno, deve essere opportunamente documentata.

L'Istituto valuta volta per volta la restituzione in parte o in toto della somma versata, tenendo conto degli impegni già assunti e dei termini della disdetta.

Per i viaggi di istruzione sono da evitare il periodo di alta stagione, quello prefestivo e lo spostamento in orario notturno. Situazioni eccezionali possono essere valutate dal DS e Consiglio di Istituto.

Le visite di carattere ambientale vanno fatte di norma entro il 30 Maggio. Le altre di norma entro il 10 maggio.

Tutti i partecipanti ad uscite e/o visite di istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e contro terzi.

La vigilanza è di 1 insegnante ogni 15. Deroghe possono essere concesse in caso di uscite sul territorio (es. da scuola a scuola per progetto anni ponte con trasporto scuolabus, da scuola a teatro con trasporto scuolabus ...), previa attenta valutazione da parte del DS. In casi particolari l'insegnante può essere affiancato nella vigilanza anche da personale ATA - CS, come da disposizione di servizio del Dirigente Scolastico.

L'alunno diversamente abile può essere vigilato dall'insegnante di sostegno o dall'educatore comunale (come previsto dal contratto di assunzione da parte dell'Ente Locale a cui va comunque comunicata per iscritto l'uscita didattica e richiesta formale autorizzazione).

Agli insegnanti si chiede di attenersi scrupolosamente al programma definito dal DS e comunicato alle famiglie, evitando -di propria iniziativa ed in modo del tutto arbitrario- di concedere agli alunni "momenti liberi", "ore a disposizione", o di intervenire con fuori-programma, (ad esempio giro per la città dopo una rappresentazione, serata in discoteca durante un viaggio di istruzione ...)

Restano autorizzate, previa comunicazione al DS, solo eventuali variazioni dovute ad emergenze contingenti o a particolari frangenti.

Gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni e istruzioni impartite dalla Scuola, tramite i docenti accompagnatori, al fine di ridurre il più possibile la probabilità di incidenti e/infortuni.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si precisa che ogni minore:

- non deve mai allontanarsi dal gruppo;
- non deve commettere atti che possano causare infortuni ai compagni o a se stesso o danni al patrimonio artistico e naturale, alle cose (nei locali dell'albergo/ristorante, in pullman, nelle visite ai musei, parchi ... e in qualsiasi momento del viaggio di istruzione);
- durante i pernottamenti deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni ricevute dagli insegnanti, rispettando le fasce orarie destinate al riposo notturno;
- è responsabile di eventuale uso improprio del videotelefonino e di altre apparecchiature elettroniche;
- si fa carico dei propri oggetti personali / denaro / documenti.

In casi debitamente documentati, resi noti agli stessi genitori nel corso dell'anno scolastico, viene interdetta, da parte del consiglio di classe/equipe pedagogica, la partecipazione a viaggi studio/di istruzione (comprese gare sportive fuori sede, eventi legati a concorsi ...) **di uno o più giorni** all'alunno con una valutazione da cui emerga il mancato rispetto delle regole della convivenza civile, come Regolamento di Disciplina.

Il comportamento è oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Classe / Equipe pedagogica di norma un mese prima dell'effettuazione del viaggio.

Il comportamento scorretto durante una visita guidata/viaggio di istruzione comporta l'interdizione alla partecipazione alla visita guidata/viaggio di istruzione successivo.

Il Consiglio di Classe / l'equipe pedagogica si impegna, comunque, a predisporre per l'alunno cui viene interdetta la partecipazione alla visita guidata/viaggio di istruzione un'attività formativa alternativa (es. attività di ricerca/approfondimento di una data tematica, autobiografia cognitiva, attività a favore della comunità scolastica).

Scuola dell'infanzia:

Sono consentite uscite didattiche, nell'ambito territorio comunale o vicinore fino ad un massimo di 4 (di cui due con scuolabus e due a piedi).

Scuola primaria:

Sono consentite uscite didattiche come espressamente indicato:

- fino ad un massimo di 2 uscite a piedi per quadrimestre;
- 2 uscite con scuolabus;
- 1 uscita con pullman privato per rappresentazioni teatrali / visita didattica in orario scolastico (la visita didattica dalle 8.00 alle 16.00 -orario scolastico delle classi a Tempo Pieno- è programmabile per le classi III, IV, V).

Il viaggio di istruzione di un giorno è destinato alle classi V.

Le uscite didattiche prevedono itinerari di norma nell'ambito della provincia. Limitatamente al viaggio di istruzione di un giorno, l'elemento territoriale può essere allargato anche a mete esterne alla regione Marche, se esistono delle valide motivazioni culturali e didattiche.

Scuola secondaria di primo grado:

Sono consentite uscite didattiche fino ad un massimo di 3.

Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione si prevedono:

- classe prima: 1 giorno,
- classe seconda: 1 giorno
- classe terza: fino a 3 giorni
- stage e scambio culturale

Durante le uscite didattiche/viaggi di istruzione, gare/eventi sportivi, attività in orario extrascolastico è dovere di ogni insegnante avere con sé i numeri telefonici dei genitori degli alunni o di persone di contatto.

TITOLO II – INGRESSO E USCITA ALUNNI DAI PLESSI

Art. 93 - Orari entrata e uscita

Gli studenti sono obbligati al rispetto degli orari di ingresso ed uscita scolastico, fissati dagli organi preposti ed affissi all'Albo di ogni plesso.

Art. 94 – Deleghe

In sede di iscrizione con validità per tutta la permanenza nel plesso ai genitori viene richiesto di indicare su apposita modulistica eventuali persone maggiorenni delegate al prelievo del minore al termine delle lezioni o in caso di uscita anticipata.

Art. 95 - Ingresso a scuola

L'ingresso a scuola è consentito 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella.

Gli alunni della Primaria e Secondaria di 1° grado si recano in aula da soli, **dove sono attesi dall'insegnante in servizio alla 1^a ora.**

L'insegnante di sostegno, quando necessario, attende l'alunno diversamente abile nell'atrio. In caso di ritardo, quest'ultimo viene accompagnato in aula da un collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nelle operazioni di entrata.

I bambini dell'infanzia possono essere accompagnati dai genitori in aula.

Art. 96 - Ingresso alunni trasportati

E' cura della scuola farsi carico dei minori trasportati nel breve intervallo compreso tra l'arrivo e l'inizio delle lezioni.

La vigilanza è affidata ad un collaboratore scolastico.

Agli alunni della secondaria di 1° grado viene richiesto di recarsi immediatamente nell'atrio della scuola e di non sostare all'esterno.

Qualora, per motivi legati al trasporto con scuolabus, si rendesse necessario accogliere e/o vigilare gli alunni per periodi superiori a 15 minuti, è compito dell'Amministrazione Comunale garantire la vigilanza con proprio personale o con personale scolastico tramite convenzione con l'I.C.

Art. 97 - Ingresso anticipato

All'inizio di ogni anno scolastico può essere valutata la richiesta di accesso di alcuni alunni ai locali scolastici prima dell'arrivo degli insegnanti, per un periodo non superiore a 15 minuti, con vigilanza a carico dei collaboratori scolastici.

Ai genitori si chiede di inoltrare alla Dirigenza formale richiesta scritta motivata. La stessa può essere accolta, previa disponibilità delle risorse umane.

Art. 98 - Uscita al termine delle lezioni

Alla fine delle lezioni, l'insegnante dell'ultima ora accompagna i propri alunni fino all'ingresso principale e vigila affinché escano ordinatamente e in silenzio. L'uscita avviene per classi ed in modo scaglionato, secondo quanto programmato all'inizio di ogni anno scolastico dal coordinatore di plesso sentiti i colleghi. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nelle operazioni di uscita.

I minori dell'Infanzia e Primaria vengono consegnati personalmente ai genitori o persona delegata.

In caso di mancato prelevamento dell'alunno da parte della famiglia, l'insegnante si trattiene con lo stesso fino all'arrivo del genitore o persona delegata; se impossibilitato lo affida ad un collega, dopo aver cercato di contattare la famiglia. Nei casi estremi contatta il comando dei vigili urbani. Non sono ammesse dichiarazioni verbali o telefoniche liberatorie da parte dei genitori che autorizzano l'uscita da solo del proprio figlio.

L'uscita da scuola da soli degli alunni della secondaria di 1° grado, sia per le attività curricolari che extra-curricolari, svolte anche in sede diversa dall'edificio scolastico es. campo sportivo, è concessa previa autorizzazione dei genitori e tiene conto di quanto espresso nel patto di corresponsabilità scuola-famiglia.

Gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto vengono affidati al personale preposto al servizio di trasporto, dai collaboratori scolastici. Nell'eventuale giornata in cui non usufruiscano del trasporto è necessaria **comunicazione formale scritta alla scuola**.

Art. 99 - Entrata ed uscita fuori orario

Le uscite anticipate e le entrate dopo la prima ora, da considerarsi, comunque, eccezionali, vanno richieste da un genitore tramite apposita modulistica/libretto, siglate dal coordinatore di plesso e annotate dall'insegnante sul registro di classe.

L'entrata fuori orario e l'uscita -quando programmabile- devono avvenire durante il cambio dell'ora.

In caso di ingresso fuori orario il minore deve essere accompagnato da un genitore o persona delegata. L'uscita fuori orario è concessa solo se l'alunno viene prelevato da un genitore o persona delegata maggiorenne. Il collaboratore scolastico all'entrata avvisa l'insegnante della classe e affida l'alunno al genitore o persona delegata.

Laddove insorgessero dubbi sull'identità della persona che preleva il minore è dovere del collaboratore scolastico o dell'insegnante informarsi prima di concedere l'uscita.

L'uscita anticipata ricorrente e l'ingresso posticipato sistematico devono essere autorizzati dal DS e vengono concessi per seri e documentati motivi.

Art. 100 – Ritardi

Il rispetto dell'orario scolastico è un **obbligo** per gli alunni ed i genitori.

L'alunno che entra in ritardo deve essere accompagnato dal genitore. Ogni ritardo va giustificato per iscritto da un genitore o persona delegata.

Se il ritardo è superiore a 30 minuti, nella scuola secondaria, l'ammissione in classe avviene l'ora successiva. Ritardi ripetuti vanno segnalati al Dirigente Scolastico, per i provvedimenti del caso.

In caso di frequenti ritardi viene inviata formale comunicazione scritta alle famiglie.

Art. 101 - Giustificazione assenze

Per la scuola Primaria e Secondaria di 1° grado ogni assenza, (comprese le attività extracurricolari organizzate dalla scuola es. recupero, gruppi sportivi ...) va giustificata dal genitore su libretto, indicando con chiarezza il motivo dell'assenza, la durata di essa, e la data di rientro a scuola.

La V assenza (eccezione fatta per la scuola dell'Infanzia) **va giustificata personalmente da un genitore**.

Oltre cinque giorni consecutivi di assenza, alla giustificazione va allegato il certificato medico, a meno che non si tratti di assenza per motivi di famiglia (es. viaggio) precedentemente comunicata all'insegnante di classe / coordinatore. Il certificato medico va comunque esibito nel caso di viaggi in paesi esotici.

Nel caso di malattia infettiva è obbligatorio il certificato del medico pubblico.

Ai coordinatori dei consigli di classe e agli insegnanti delle sezioni/equipe pedagogiche viene richiesto di monitorare le assenze e di informare il DS in caso di assenze consistenti.

Gli insegnanti della 1^ora debbono annotare puntualmente sul registro di classe la giustificazione o meno dell'assenza. Tale registrazione non deve mai essere omessa.

L'assenza di uno o più giorni che precedono immediatamente l'inizio delle vacanze estive va giustificata, telefonicamente o in presenza, da un genitore.

Art. 102 - Entrata in caso di sciopero / calamità naturali (neve, ghiaccio ...) /emergenze sanitarie

In caso di sciopero ai genitori si chiede di accompagnare i propri figli a scuola e informarsi sull'organizzazione della giornata.

Agli stessi, in caso di calamità naturali/**emergenze sanitarie**, viene richiesto di consultare costantemente il sito del comune e della scuola.

Art. 103 – Ingresso posticipato - uscite anticipata in caso di assemblea del personale docente

Per l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata, in caso di assemblee del personale docente, si chiede ai genitori il rispetto di quanto trasmesso dalla Dirigenza in apposita comunicazione e sottoscritto dal genitore.

Art. 104 – Accesso genitori in aula

I genitori non sono autorizzati ad accedere alle aule ed ai locali predisposti alle attività didattiche durante l'orario delle lezioni. I docenti sono responsabili dell'osservanza di tali disposizioni.

TITOLO III – VIGILANZA

Art. 105 - Vigilanza

La vigilanza, oltre che elemento di dissuasione da comportamenti scorretti e impropri, costituisce la prosecuzione dell'attività educativa e come tale rientra tra i compiti specifici della funzione docente. Più in particolare la responsabilità dell'insegnante sussiste sia nei confronti degli alunni affidatigli tramite i provvedimenti con cui il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei singoli docenti alle classi e predispone l'orario di insegnamento, sia nei confronti di altri alunni provenienti da classi diverse che siano stati espressamente affidati all'insegnante per svolgere attività curricolari o extracurricolari nell'ambito dell'orario obbligatorio o di attività aggiuntive / integrative deliberate dal Collegio Docenti.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, per un brevissimo periodo devono farsi sostituire nella vigilanza dal personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.

A quest'ultimo compete anche il compito di invitare all'ordine e informare l'insegnante interessato qualora rilevi, da parte di qualsiasi alunno del plesso, comportamenti difformi da quanto fissato nel Regolamento, (es. spostamento da un piano all'altro non autorizzato, sosta nei bagni, infrazioni a mensa ...) -che possono sfuggire all'insegnante responsabile dell'ora-.

Tutto il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza degli alunni, in particolare al momento del loro **ingresso**, dell'**uscita**, nell'**intervallo**, durante il **cambio degli insegnanti**, in occasione del **trasferimento in altri spazi**, nell'**uso** da parte degli alunni dei **servizi igienici**, nell'**attesa dell'insegnante** che, per qualche motivo, ritardi l'arrivo a scuola.

Nelle ore di servizio i collaboratori scolastici debbono rimanere nel posto loro assegnato.

Più in generale al personale docente e ATA in servizio è richiesto di attivarsi sempre qualora ravvisino situazioni particolari in cui vengono meno le condizioni di controllo e vigilanza degli alunni.

Art. 106 - Vigilanza ingressi

Gli ingressi vanno sempre tenuti chiusi durante la permanenza degli alunni a scuola e durante le ore di ufficio.

Il collaboratore scolastico di turno è responsabile dell'accesso di persone nell'atrio scolastico. In ogni plesso gli ingressi **vanno subito chiusi** all'inizio delle lezioni.

Art. 107 - Cambio dell'ora

Il cambio degli insegnanti deve essere il più rapido possibile.

Il docente che inizia dopo la prima ora, o con ora buca, al suono della campanella deve essere pronto per entrare in classe, **trovandosi già all'esterno dell'aula**.

Al docente che, per motivi eccezionali, non può giungere in orario si chiede di darne tempestiva comunicazione al coordinatore di plesso/ Dirigente Scolastico al fine di permettere l'organizzazione della vigilanza sugli alunni.

Nello spostamento di classi o di gruppi da un'aula all'altra, gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che li ha prelevati. All'inizio ed al termine dell'ora di Educazione Fisica l'insegnante deve svolgere la vigilanza nell'androne antistante gli spogliatoi.

L'accesso e l'uso da parte degli studenti dei laboratori deve avvenire solo con la presenza del docente titolare della disciplina. Il laboratorio rimane chiuso fino all'arrivo del docente.

Art. 108 - Ricreazione

E' consentito un intervallo di non inferiore a 15 minuti per la scuola primaria e di 10 minuti per la scuola secondaria, a metà mattinata.

La scelta delle modalità dello svolgimento dello stesso è demandata al Collegio dei Docenti.

La ricreazione può essere effettuata lungo i corridoi, negli androni, nelle eventuali aree identificate per ogni blocco di classi e sorvegliate dai docenti. In questo caso durante la ricreazione le porte delle aule vanno tenute chiuse, l'aula va areata ed agli alunni è fatto divieto di recarsi in aula.

In caso di emergenza sanitaria verrà effettuata in aula o nelle pertinenze con turnazioni predefinite.

Agli alunni non è consentito spostarsi da un piano all'altro (o da un eventuale settore all'altro); agli stessi si chiede un comportamento corretto e responsabile, e si fa divieto di utilizzare servizi igienici diversi da quelli assegnati. Tutti debbono porre la massima cura affinché i servizi siano tenuti in quello stato di igiene in cui si desidera trovarli.

Insegnanti e collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al DS ogni irregolarità.

Durante l'intervallo gli studenti non possono trattenersi nei laboratori/biblioteca/palestra. Il docente cura la sospensione delle attività didattiche, allontana gli studenti dal locale di cui sopra e dispone la chiusura dello stesso.

Art. 109 - Post-mensa

E' un momento formativo, come la stessa mensa, per il quale valgono gli stessi criteri di vigilanza e organizzazione che contraddistinguono la quotidiana attività educativa.

Art. 110 - Utilizzo spazi verdi / cortili

Possono essere utilizzati dagli alunni, solo se accompagnati dagli insegnanti.

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a verificare preventivamente lo stato degli spazi verdi prima di accedervi e l'eventuale interdizione al transito auto, al fine di prevenire situazioni di rischio/pericolo.

CAPO VI SALUTE

(agli articoli si aggiunge l'allegato sanitario a cura del DS per il contenimento della diffusione di COVID19)

Art. 111 - Infortunio

In caso di infortunio l'insegnante è tenuto ad avvertire immediatamente la famiglia (tramite comunicazione scritta o telefonica). Contestualmente va informato il DS ed entro e non oltre le 24 ore successive all'evento va prodotta denuncia di infortunio secondo la modulistica ritirabile in segreteria didattica, contenente i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora e luogo dell'infortunio;

- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri;
- dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto;
- assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di aver avvisato tempestivamente la famiglia;
- orario di consegna dell'alunno ai genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

Art. 112 - Malore o infortunio o malessere influenzale

In caso di malore improvviso / infortunio / l'insegnante avverte immediatamente i genitori.

I genitori vanno immediatamente allertati, anche in caso di chiamata del 118.

In caso di malessere influenzale sarà applicato il protocollo previsto dalla normativa Covid-19.

Art. 113 - Somministrazione farmaci

Gli insegnanti/il personale ATA non sono tenuti a somministrare farmaci di alcun tipo di propria iniziativa.

In casi particolari i genitori possono inoltrare richiesta formale di somministrazione del farmaco a scuola, previa certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, la prescrizione del farmaco da assumere, la modalità di conservazione, i tempi di somministrazione e la posologia.

Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta, individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci; quindi autorizza i genitori o i loro delegati ad accedere a scuola durante l'orario scolastico per la somministrazione del farmaco; ovvero verifica la disponibilità degli operatori scolastici / addetti al primo soccorso in servizio per garantire la continuità della somministrazione.

In caso di farmaci salvavita viene coinvolto prioritariamente il personale formato attraverso i corsi di primo soccorso, previa riunione di coordinamento tra genitori del minore, pediatra di comunità, Dirigente Scolastico e personale del plesso, al fine di acquisire le giuste informazioni.

Art. 114 - Strumentazioni paramediche

Negli spostamenti da e nei laboratori, aule speciali, palestra agli insegnanti si chiede di prestare attenzione affinché gli alunni in trattamento terapeutico, segnalati dalla Dirigenza, portino con sé strumentazioni paramediche.

Art. 115 - Intolleranze alimentari

Diete particolari per intolleranze alimentari o motivi religiosi/culturali vanno segnalate in modo riservato all'Ente Locale -ufficio alla persona, sezione mensa- e per conoscenza agli insegnanti dell'alunno.

Premesso che ogni festa in classe va autorizzata dalla Dirigenza, agli insegnanti si chiede di informare le famiglie e di valutare il tipo di cibi e bevande in relazione ad eventuali allergie/intolleranze, motivi religiosi/culturali per evitare di rendersi responsabile di danni causati all'alunno.

CAPO VII TRAFFICO INTERNO

Art. 116 - Spazi esterni

Le pertinenze di ogni plesso scolastico possono essere usate per le attività che i docenti ritengono opportuno svolgere al fine di migliorare gli itinerari didattico-educativi identificati, previa valutazione di assenza di situazioni di rischio/pericolo.

Art. 117 - Viabilità pertinenze

Previa richiesta scritta, l'accesso alle pertinenze viene consentito ai genitori degli alunni diversamente abili, così come viene temporaneamente concesso, agli alunni infortunati.

Il transito in entrata ed uscita non deve comunque coincidere con l'ingresso/uscita degli alunni.

Il transito nelle pertinenze è disciplinato da specifica segnaletica.

CAPO VIII PUBBLICITA'

Art. 118 - Pubblicità del Regolamento

Una copia del regolamento è pubblicata sul sito.