



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"MASSA 6"
Cod. fiscale 80002800458 P.zza Albania, 7 54100 Massa tel. 0585/833924 fax 0585/832559
e-mail: msic81200d@istruzione.it - P.E.C.: msic81200d@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Allegato n.3



SITO WEB: www.icmassa6.gov.it

ANNI SCOLASTICI 2016/2019

INDICE

CAPO I	Organi Collegiali: artt. 1 - 17	PAG. 3
CAPO II	Docenti: art. 18	PAG. 9
CAPO III	Personale Amministrativo: art. 19	PAG. 11
CAPO IV	Collaboratori Scolastici: art. 20	PAG. 12
CAPO V	Alunni: artt. 21 - 22	PAG. 15
CAPO VI	Genitori: artt. 23 - 26	PAG. 17
CAPO VII	Vigilanza alunni: art. 27a - 27b	PAG. 20
CAPO VIII	Mensa: art. 28	PAG. 26
CAPO IX	Spazi Scolastici: artt. 29 - 35	PAG. 26
CAPO X	Sussidi e materiale didattico: artt. 36 - 41	PAG. 30
CAPO XI	Acquisti beni e servizi: artt. 42 - 44	PAG. 32
CAPO XII	Comunicazione: artt. 45 - 47	PAG. 33
CAPO XIII	Accesso del pubblico: art. 48	PAG. 34
CAPO XIV	Sicurezza: art. 49	PAG. 35
CAPO XV	Viaggi d'Istruzione, Visite Guidate, Brevi Gite: artt. 50 - 53	PAG. 35
ALLEGATO A	Disposizioni di inizio anno scolastico	PAG. 38
ALLEGATO B	Regolamento gestione delle caselle di posta elettronica nei plessi	PAG. 39

Il Regolamento d'Istituto va considerato parte integrante del PTOF dell'Istituto

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'Albo on line. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo

Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4

Diritto di intervento

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

Art. 5

Dichiarazione di voto

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

Art. 6

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di disparità prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 7

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sulla piattaforma ClasseViva - Ver.di ed archiviati nella stessa.

Art. 8

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 9

Programmazione

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

certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 10

Dimissioni

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

Art. 11

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

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

Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

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

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

La pubblicità delle delibere del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono agli atti nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro 3 giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'O.C. vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Norme di funzionamento

Della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e un genitore, secondo le

modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 14

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti Unitario Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Sec. 1° grado

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo necessità. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni/gruppi di lavoro/dipartimenti di studio. Delle commissioni/gruppi/dipartimenti nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Delle sedute delle commissioni/gruppi/dipartimenti viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 15

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa e dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico.

I componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti del comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 T.U. 247/94 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 T.U. 247/94.

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di regola, secondo il Piano annuale degli adempimenti. Si riunisce, inoltre, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17

Pubblicizzazione degli Atti

La pubblicizzazione degli atti (convocazioni e delibere con rilevanza esterna) inerenti le riunioni avviene: mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto e mediante l'illustrazione ai rappresentanti dei genitori durante le riunioni e mediante illustrazione alla generalità dei genitori durante le assemblee.

CAPO II

DOCENTI

Art. 18

Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora, per la scuola Primaria e Secondaria di primo grado, e il docente del primo turno di servizio, per la scuola d'Infanzia, deve segnalare sul registro (cartaceo e online) di classe/sezione gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare l'eventuale mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico o autocertificazione qualora l'assenza sia dovuta a motivi familiari e/o personali.

I docenti di Scuola Secondaria di I grado indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

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

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

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi il personale ATA in servizio o -un collega affinché vigili sulla classe.

In occasioni di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.

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

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi in fila all'uscita.

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

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

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

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a

vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

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

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

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

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali, durante l'orario di lavoro.

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

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della direzione.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti sono tenuti ad assumere comportamenti corretti in ordine alla sicurezza personale e degli alunni affidati, tenendo presente anche quanto contenuto nelle disposizioni e nelle informative relative alla sicurezza.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19

Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo coopera al buon andamento dell'Istituto esercitando con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del

profilo professionale.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

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

Collabora con i docenti.

Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, rapporto di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il loro nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione attraverso acquisizione timbrature badge.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o al responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

collaborano con gli insegnanti nella gestione della mensa scolastica, nella registrazione delle presenze e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni all'inizio e al termine delle lezioni ;
riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;

provvedono al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

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

invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da

insegnamento;

prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

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

Provvedono all'apertura/chiusura cancelli dopo l'entrata e uscita dalla scuola.

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

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, accompagnato dal genitore o persona da questo delegata.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, o gli addetti alle pulizie della cooperativa dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, ove previsto, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

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

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

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;

provvedono all'inserimento del sistema di allarme, ove esiste.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel

registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, di attenersi alle disposizioni e all'informativa impartita sulla sicurezza.

CAPO V

ALUNNI

Art. 21

Norme di comportamento

Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

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

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

I ritardi degli alunni vengono annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati on line/per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci entro il giorno successivo.

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

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite area dedicata del registro on line. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno presentarsi personalmente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) e compilare l'apposita modulistica

(cartacea/online).

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

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

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

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

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

Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentata un'attestazione medica di idoneità alla pratica non agonistica. A tale scopo, sarà rilasciato un apposito modulo predisposto dalla Segreteria ai fini della richiesta di visita medica per l'idoneità all'attività sportiva non agonistica.

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

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

Durante le ore di lezione il cellulare va tenuto spento, se non esplicitamente richiesto da attività didattiche che ne prevedano l'utilizzo (BYOD). Gli alunni che raggiungono la scuola in bicicletta previo utilizzo del casco di protezione, possono accedere nel cortile conducendo il mezzo a mano e a motore spento nel caso del motorino, parcheggiando negli spazi appositamente predisposti laddove esistenti.

Art. 22

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti si faranno carico di illustrare alla classe e ai genitori il PTOF.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI

GENITORI

Art. 23

Indicazioni

Coloro che esercitano la responsabilità genitoriale sono i garanti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

E' opportuno che i medesimi abbiano cura di:

far percepire ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per migliorare il loro futuro e la loro formazione culturale;

costruire rapporti positivi con gli insegnanti, collaborando a creare un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni ;

partecipare con regolarità alle riunioni previste e alle iniziative proposte dalla scuola;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate nel PTOF;

vigilare sull'esecuzione dei compiti a casa;

educare i propri figli ad un comportamento corretto e civile, rispettoso.

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

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Nei casi in cui non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni gli alunni presenti in scuola saranno affidati per la vigilanza ai docenti e in casi estremi anche ai collaboratori scolastici non scioperanti. I genitori in caso di avviso di sciopero sono tenuti ad accertare l'effettiva presenza dei docenti e del personale ATA nella scuola prima di lasciare i propri figli nelle zone adiacenti agli edifici scolastici o all'esterno dei cortili.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola gli esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

La responsabilità genitoriale e le questioni afferenti all'ambito educativo del minore l'attuale assetto normativo prevede che, di regola, entrambi i genitori hanno pari responsabilità genitoriale e che essa deve essere esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio, anche con riferimento alle decisioni relative all'educazione ed all'istruzione.

Art. 24

Diritto di Assemblea

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei Genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 25

Assemblea di Classe, Sezione, Plesso, Istituto

Può essere richiesta:

Assemblea di classe/sezione

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione;

Assemblea di scuola:

- a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse/
Classe/Intersezione;
- b) dalla metà dei docenti del plesso;
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso;

Assemblea di Istituto:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di
Classe/Interclasse/Intersezione;
- c) dal Consiglio di Istituto.

La richiesta di autorizzazione all'assemblea, con l'indicazione degli argomenti che si intende porre all'ordine del giorno, deve essere rivolta al Dirigente scolastico con il quale saranno concordati il giorno e l'ora. I richiedenti, ottenuta l'autorizzazione, provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea elegge al suo interno il suo Presidente ed è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, sottoscritto dal Presidente e dallo stesso verbalizzante.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico nei cinque giorni successivi all'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, Il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e gli insegnanti di classe, sezione, plesso, istituto.

Art. 26

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di

accoglienza/inserimento della Scuola d'Infanzia le cui modalità dovranno comunque essere previste nel PTOF all'interno dello specifico Progetto Accoglienza.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata e di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Durante le ore di ricevimento, le riunioni, le assemblee ecc. dei docenti con i genitori è auspicabile, anche per lo svolgimento corretto dei suddetti momenti di incontri individuali e non, che non siano presenti i minori. In ogni caso i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale, nell'eventualità che partecipino a tali incontri con minori, sono responsabili della vigilanza dei medesimi nonché di eventuali danni che questi potrebbero procurare a persone o a cose.

CAPO VII

VIGILANZA ALUNNI

Art. 27 a

Norme sulla vigilanza degli alunni

Il dovere di vigilanza e la sicurezza di soggetti minorenni è un obbligo non solo morale ma anche giuridico per i genitori, in primis, e per l'istituzione scolastica quando ad essa vengono affidati gli alunni per l'adempimento dei doveri scolastici. Premesso che la vigilanza non può, e non deve, avere soluzioni di continuità, l'istituzione scolastica, con il presente capo, si prefigge lo scopo di fornire delle linee guida volte ad evitare che il minore possa trovarsi in situazioni di pericolo pregiudizievoli per la sua incolumità mediante un'azione sinergica tra le componenti scolastiche (personale docente ed ATA) e genitoriale.

Il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico decorre dal momento in cui gli alunni accedono nei plessi scolastici, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, e termina con l'uscita degli alunni dall'edificio. Nel caso che l'edificio sia munito di cortile, l'obbligo permane fino a quando gli allievi non abbiano

raggiunto il cancello di uscita se non affidati anteriormente agli esercenti la potestà ovvero da persone da costoro delegate. Per i plessi di Castagnola di Sotto e di Mirteto, per i quali è necessaria l'apertura anticipata del cancello al fine di scongiurare eventuali pericoli alle persone derivanti dalla sosta impraticabile sulla strada pubblica, l'accesso anticipato degli alunni (dieci minuti prima) all'interno della porzione di cortile antistante alla porta d'ingresso dell'immobile, deve avvenire sotto la costante vigilanza degli accompagnatori, in quanto l'inizio dell'orario di servizio dei docenti coincide con l'ingresso a scuola, ossia cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni tutti i docenti sono tenuti a garantire la loro presenza nella sede scolastica cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano. Tale obbligo vale anche per i docenti di sostegno e docenti specialisti, essendo anch'essi tenuti, per obbligo di servizio, a garantire l'incolumità degli scolari.

Nell'avvicendamento degli insegnanti non deve cessare la sorveglianza avvalendosi, se del caso, del personale ATA. In particolare nella Scuola Secondaria di I grado il docente che deve passare da una classe all'altra, deve programmare l'attività in modo tale da aver terminato al suono della campanella. Il grado di vigilanza deve essere commisurato all'età e al grado di maturazione degli alunni, in relazione alle circostanze del caso.

Gli alunni non devono essere lasciati soli nel corso della giornata scolastica; per motivate, momentanee assenze o impedimenti, i docenti sono tenuti a ricorrere alla sorveglianza da parte di un collaboratore scolastico o di altro docente.

Qualora, per motivi del tutto eccezionali, le classi debbano rimanere a "lungo" prive del docente titolare e non vi siano altri insegnanti per la sostituzione, gli alunni devono essere suddivisi tra le altre classi.

Il trasferimento degli alunni dalle aule ad altri ambienti (palestra, refettorio, salone, servizi, atrio d'ingresso, cortile ecc.) deve avvenire in modo ordinato e sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti.

Nelle attività didattiche gli insegnanti devono vigilare sull'uso di materiali e

attrezzature da parte degli alunni: sono da evitare strumenti taglienti o acuminati, sostanze tossiche, e comunque materiali che potrebbero costituire fonte di pericolo, ecc. Gli alunni devono manipolare in modo corretto i sussidi e l'uso deve essere sorvegliato da un adulto.

Durante la mensa, ove prevista, gli insegnanti sono tenuti a sorvegliare gli alunni e a controllarne l'attività.

In cortile ed in palestra occorre vigilare affinché non siano intrapresi giochi che, per caratteristiche intrinseche ed estrinseche, dovessero risultare pericolosi per gli alunni.

L'insegnante ha l'obbligo di sorvegliare gli alunni durante la ricreazione, scongiurando possibili occasioni di pericolo: ad esempio cancelli (che devono essere sempre chiusi), uscite, depositi di materiale, giochi con attrezzature in movimento, strutture che consentano agli allievi di arrampicarsi o di esporsi a pericoli.

In tutti i casi, l'insegnante deve anche assicurarsi che gli alunni non si sottraggano al suo controllo visivo.

Non è consentito l'ingresso a scuola di persone estranee all'amministrazione scolastica, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso che provvederà, se del caso, ad informare il Dirigente Scolastico. Nel caso si presentassero persone prive di autorizzazione, il personale ausiliario, che non ha alcun titolo per consentirne l'accesso, si rivolgerà all'insegnante responsabile di plesso, o comunque in caso di assenza di quest'ultimo, ad altro docente il quale chiederà istruzioni in Direzione.

I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere il loro compito di sorveglianza nel posto assegnato e non devono allontanarsi se non per motivi di servizio, e dopo essersi assicurati che non venga mai a mancare la vigilanza. Devono costantemente sorvegliare le porte d'ingresso, che devono risultare inaccessibili dall'esterno. Non sono consentiti raggruppamenti di collaboratori scolastici in uno stesso luogo.

Tutti gli insegnanti e i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo riscontrate nell'edificio e nelle sue pertinenze.

Al termine delle lezioni gli alunni devono essere accompagnati da ogni insegnante fino all'ingresso della scuola. Gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto devono essere affidati ai genitori o altra persona da essi delegata, tramite la compilazione di apposito modulo.

Art. 27 b

Criteri per l'uscita autonoma degli alunni

(Scuola Secondaria di 1°)

A seguito dei pareri espressi dall'Avvocatura dello Stato e delle diverse sentenze susseguitesi, le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati.

Tale disposizioni dovranno tenere conto di diversi fattori ambientali e individuali, in linea con i disposti sopra citati, essere supportate dalle decisioni e dalle scelte organizzative nel seguito riportate.

Criteri generali

Richiesta di autorizzazione. Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, può consentire in casi particolari l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado.

Valutazione della domanda. La concessione da parte del Dirigente sarà supportata da una valutazione fatta dal personale scolastico del plesso interessato, tenendo presenti i sotto elencati criteri.

Fattori ambientali: fattori di rischio potenzialmente prevedibili¹ e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

Fattori individuali: caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a

manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

Diniego dell'autorizzazione. Se il Dirigente e il personale riterranno non sussistenti le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, e non sufficiente la maturità comportamentale del soggetto, non sarà consentita l'uscita autonoma dell'alunno.

Concessione dell'autorizzazione. Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare i docenti e il personale scolastico a consentire l'uscita autonoma degli alunni che presentano i requisiti evidenziati.

Revoca dell'autorizzazione. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

La dichiarazione delle famiglie

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola.

La domanda conterrà una dichiarazione nella quale la famiglia attesti:

- la conoscenza delle pratiche e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente Regolamento,
- confermi l'accettazione e la condivisione delle decisioni del Dirigente Scolastico
- di aver addestrato il minore a percorrere il tragitto più sicuro per recarsi al domicilio e ad un corretto rispetto delle regole previste dal codice della strada
- che il/la propri... figli... è sufficientemente autonomo/a, e prudente da poter percorrere il tragitto scuola-casa da solo al termine delle lezioni.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di corresponsabilità da parte del richiedente, non tanto per esonerare la Scuola da compiti che le sono assegnati per legge, quanto per manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza

effettiva del personale scolastico.

Fattori ambientali

- *Collocazione della scuola*: posizione centrale/decentrata della scuola – tipologia dei percorsi casa/scuola
- *Viabilità e traffico*: tipo di viabilità (strade ad alta intensità di traffico, tipo di strade: statali/provinciali/comunali), aree e orari ad alta intensità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare, potenzialità di assembramento, eventi o occasioni particolari (manifestazioni, ricorrenze, sagre, fiere, mercati, ecc.)
- *Residenza alunno*: distanza dell'abitazione dell'alunno, relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio, percorsi casa/scuola, eventuale utilizzo della bicicletta
- *Controllo del territorio*: presenza VV.UU., presenza adulti lungo il percorso, valutazione statistica della tipologia, ripetitività e numero incidenti verificatisi, eventuali accordi /comunicazioni con le Forze dell'Ordine.

Fattori individuali

- *Autonomia personale*: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite, capacità di usare correttamente la bicicletta
- *Atteggiamenti individuali*: Adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite
- *Caratteristiche caratteriali*: eccessiva vivacità, aggressività, scarso senso del pericolo, tendenza alla distrazione.

¹ "La prevedibilità del fatto dannoso è legata sia alla ripetitività, sia alla ricorrenza statistica di alcune circostanze di fatto, sia al particolare ambiente in cui si opera, in ordine al quale gli eventi dannosi risultano anche prevedibili" USR Emilia-Romagna – Ufficio Legale, nota prot. n° 7873/E 25 del 21/05/2002.

CAPO VIII

MENSA

Art. 28

Norme sul servizio mensa

Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

I genitori degli alunni, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per l'opportuna autorizzazione.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto e riaccompagnati a scuola in tempo utile per l'inizio delle lezioni.

In casi di sospensione del servizio mensa per motivi di sciopero o altro, l'orario scolastico della scuola primaria di Mirteto rimane invariato e gli alunni, durante l'orario della mensa potranno consumare una merenda personale. Nella scuola dell'Infanzia, invece, nel caso di cui sopra si effettuerà il solo turno antimeridiano, e quindi 8.00/12.30, senza alcuna consumazione di pasto.

CAPO IX

SPAZI SCOLASTICI

Art. 29

Assegnazione delle aule e uso degli spazi

L'assegnazione delle aule avviene sulla base della proposta del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione di plesso che valuta le esigenze complessive degli spazi sulla base dei seguenti criteri quando possibile:

nei plessi di scuola primaria dove vi sono più piani, gli alunni delle classi prime e seconde e/o le classi con alunni disabili sono poste ai piani inferiori; gli spazi diversi dall'aula sono individuati e destinati all'uso più idoneo concordato dai docenti. Tali spazi sono corredati da orari di utilizzo da parte delle varie classi.

Art. 30

Uso dei laboratori e aule speciali

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

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

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

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

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

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

Art. 31

Diffusione dei documenti d'interesse generale mediante il sito internet

Il sito internet (www.icmassa6.gov.it) è uno dei mezzi principali che la scuola utilizza a scopo informativo, educativo e culturale.

Sul sito sono presenti:

Tutti i documenti maggiormente rilevanti e pubblicati all'Albo di Istituto, così come le informazioni e la documentazione prevista dalla legislazione vigente in ordine alla trasparenza delle P.A.

Sono ad esempio presenti:

- il funzionigramma/organigramma;
- le informazioni riguardo le adozioni dei libri di testo per l'anno scolastico successivo;
- i collegamenti con la piattaforma per pagelle on line e registro elettronico;
- la modulistica per l'utenza (interna ed esterna);
- il PTOF;
- il Contratto di Assicurazione degli alunni.

Nel sito istituzionale sono presenti la sezione "Amministrazione trasparente" nonché l'albo on line così come previsto dalla normativa vigente.

Art. 32

Accesso e orari di apertura e chiusura edifici scolastici

Le modalità di accesso, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari. L'entrata nella scuola avviene 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.

L'accesso, per i plessi che prevedono la possibilità di accedere con automezzo, è riservato a mezzi autorizzati e al personale scolastico ove esiste l'area di parcheggio interna (plesso scolastico di Romagnano).

L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e degli addetti dei servizi esternalizzazione delle pulizie, quando non presente personale collaboratore scolastico.

Durante le ore di lezione i portoni di accesso, compreso il cancello di ingresso, devono rimanere chiusi dall'esterno. I genitori non possono accedere agli edifici scolastici se non per straordinarie esigenze, valutate dal Dirigente Scolastico o dai responsabili di plesso o dal docente della classe.

Art. 33

Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola di Romagnano sono riservati al personale.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati a entrare, in caso di necessità, nelle aree interne alla scuola procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Il transito delle biciclette all'interno dell'area scolastica è consentito purché le stesse vengano condotte a mano e siano sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi, ove previste.

Gli autoveicoli devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I mezzi di trasporto devono essere posti in modo tale da non creare intralcio al passaggio di pedoni o vetture o, comunque, motivo di pericolo.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei medesimi.

In ogni caso nessun autoveicolo, tranne i mezzi di soccorso, può transitare nell'area prevista per il passaggio pedonale di accesso alla scuola nei momenti di entrata e di uscita degli alunni.

Art. 34

Utilizzo delle infrastrutture dell'Istituto (spazi polifunzionali)

Il coordinatore di plesso in collaborazione con i docenti delle varie classi provvedono alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento dei singoli spazi polifunzionali per attività motorie.

Gli spazi polifunzionali e le loro attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in tali spazi si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Si rimanda al regolamento degli spazi polifunzionali per ulteriori dettagli.

Art. 35

Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

L'utilizzazione temporanea dei locali scolastici al di fuori dell'orario scolastico può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative della scuola.

Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso tenendo nel contempo esente la scuola dalle spese connesse all'utilizzo.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni momentanee e previa stipulazione da parte del concessionario di polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uso dei locali scolastici in casi eccezionali e per attività aventi comunque attività compatibili con le finalità dell'Istituzione Scolastica, quando le richieste comprendono fino a un massimo di due/ tre giorni consecutivi oppure non.

CAPO X

SUSSIDI E MATERIALE DIDATTICO

Art. 36

Sussidi Didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata al Direttore dei Servizi Amministrativi su indicazione del Dirigente Scolastico, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.

L'operazione deve risultare da apposito verbale.

Art. 37

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

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

Art. 38

Diritto d'autore

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

Art. 39

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui Diritti d'Autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 40

Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche

L'uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentita ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.

Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.

Docenti e alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

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

Il materiale concesso in prestito deve essere annotato nell'apposito registro.

I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 41

Criteri per il prestito d'uso

Nella sc. secondaria è prevista una figura incaricata del prestito d'uso.

I criteri per il prestito d'uso sono i seguenti:

frequenza regolare;

rispetto del materiale assegnato;

rispetto dei tempi nella riconsegna dei testi (fine dell'anno scolastico); per i testi di durata triennale, il genitore dell'alunno che ha avuto tali testi in prestito d'uso dovrà, alla fine dell'anno scolastico, firmare l'apposito registro. Ugualmente farà all'inizio dell'anno scolastico seguente per testimoniare nuovamente il possesso.

CAPO XI

ACQUISTI BENI E SERVIZI

Art. 42

Acquisti e Forniture

L'attività di contrattazione relativa ad acquisti e forniture di beni e servizi tiene conto del Codice dei contratti pubblici Dlgs n. 50/16 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 43

Materiale di facile consumo

Le risorse finanziarie destinate all'acquisto del facile consumo sono ripartite alle diverse scuole dell'Istituto sulla base delle risorse assegnate e dei bisogni evidenziati.

Art. 44

Contratti di prestazione d'opera

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti.

La procedura di selezione degli stessi e le modalità connesse sono contenute nel Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni, all'uso deliberato dal Consiglio di Istituto

CAPO XII

COMUNICAZIONE

Art. 45

Distribuzione dei materiali di propaganda

Il materiale informativo fornito da Enti Locali, Azienda USL, Istituti, Associazioni ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, o dai Coordinatori di Plesso, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola.

La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 46

Comunicazioni Docenti - Genitori

Sono programmati annualmente incontri degli insegnanti con le famiglie. In particolare, vengono comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali. Nella Scuola Secondaria di primo grado è prevista, nell'orario settimanale di ogni Docente, un'ora per i colloqui, ogni 15 giorni. La comunicazione avviene anche on line attraverso la piattaforma ClasseViva.

Art. 47

Informazioni sul PTOF

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie il piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione all'Albo on line, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XIII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 48

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora il PTOF della scuola preveda l'intervento in classe di altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, gli stessi permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del Docente, salvo disposizioni diverse previste dalla normativa vigente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Chiunque ha libero accesso, durante l'orario di entrata e di uscita della scuola, al locale dove si trova la bacheca per prendere visione delle comunicazioni esposte; chiunque può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico. Al di fuori degli orari stabiliti non è consentito accesso al pubblico, salvo casi straordinari autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi

Amministrativi.

I tecnici inviati dall'amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, purché non arrechino pregiudizio alla sicurezza. I rappresentanti librari devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Non è consentita la presentazione di prodotti editoriali ai docenti durante le ore di insegnamento dei medesimi.

CAPO XIV

SICUREZZA

Art. 49

Sicurezza

In ogni plesso scolastico è presente il Documento di Valutazione dei rischi. Gli incarichi relativi alla sicurezza, nonché le norme di comportamento che da essa si riferiscono sono contenuti nel PTOF in apposita sezione dedicata.

CAPO XV

VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, BREVI GITE

Art. 50

Principi e indicazioni generali

I Viaggi d'Istruzione (Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria), le Visite Guidate (Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria) e le Brevi Gite (Scuola dell'Infanzia) hanno come finalità l'integrazione dell'attività didattica della scuola e sul piano della formazione generale, la crescita e la maturazione della personalità delle alunne e degli alunni.

Le iniziative di cui sopra rientrano nel PTOF, sono proposte dai Docenti e sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Ciascun plesso scolastico, presenterà a inizio anno scolastico (periodo settembre – novembre) elenco riassuntivo delle proposte relative a Viaggi d'Istruzione, Visite Guidate e Brevi Gite.

Per le uscite a piedi fuori dell'istituzione scolastica all'interno del Comune, i docenti provvederanno a richiedere l'autorizzazione dei genitori, valevole per tutto l'anno scolastico, e conserveranno la medesima agli atti.

Art. 51

Viaggi di Istruzione

Al fine di programmare opportunamente i Viaggi d'Istruzione si rende necessario quanto segue:

a) Proposta da parte dei Consigli di Classe o di Interclasse interessati nella quale risulti la descrizione del Viaggio, comprensiva degli obiettivi didattico-culturali. Del programma del Viaggio, che dovrà essere analitico ed esaustivo, sarà data informazione alle famiglie.

b) Per ciascun Viaggio d'Istruzione è obbligatoria l'autorizzazione sottoscritta dalle famiglie.

c) La documentazione da allegare è la seguente:

Proposta di cui al punto a);

Dichiarazione di consenso delle famiglie;

Elenco degli alunni partecipanti;

Elenco degli accompagnatori e dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza;

Dichiarazione da parte dei docenti inerente l'informazione alle famiglie.

A consuntivo di ciascun viaggio, sarà redatta, inoltre, relazione da parte dei docenti accompagnatori, da consegnare in Segreteria entro i 5 giorni successivi.

La modulistica completa relativa ai Viaggi d'Istruzione dovrà essere consegnata in segreteria entro il 31/12 di ciascun anno scolastico per i Viaggi d'Istruzione che si intendono effettuare nel periodo febbraio – giugno, almeno un mese prima per i Viaggi d'Istruzione che si intendono effettuare nel restante periodo.

Al fine di garantire un'adeguata vigilanza è previsto almeno un insegnante ogni 15 alunni. Nel caso di alunni disabili è obbligatoria la presenza dell'insegnante di sostegno o suo sostituto.

Nella proposta di Viaggio d'Istruzione dovrà essere indicato almeno 1 nominativo di un docente disponibile a supplire le eventuali assenze degli accompagnatori.

Per i Viaggi che prevedono spostamenti in pullman la segreteria provvederà ad acquisire prima della data del viaggio:

- schema di capitolato

- scelta dell'impresa, verifica dell'idoneità e condotta del conducente, e dell'idoneità del veicolo
- Contratto tra Istituto e Agenzia Viaggi.

Qualora, per motivi oggettivi, non fosse possibile stabilire l'effettiva data dei Viaggi d'Istruzione, dovrà essere rispettata comunque la tempistica di cui sopra. In tal caso la data effettiva del Viaggio d'Istruzione potrà essere comunicata anche successivamente e, comunque, di norma almeno 15 giorni prima del giorno stabilito per la partenza.

I docenti accompagnatori, durante l'effettuazione del Viaggio d'Istruzione avranno cura di portarsi appresso l'elenco degli alunni partecipanti. Inoltre ciascun alunno dovrà avere documento di riconoscimento rilasciato dalla segreteria.

Art. 52

Visite Guidate

La proposta delle Visite Guidate viene presentata dalle scuole e/o classi interessate.

Nei casi di Visite Guidate, che richiedono particolari cautele (esempio: visita alle cave, percorsi ambientali montani, ecc.), è prevista la stessa procedura relativa ai Viaggi d'Istruzione.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare le Visite Guidate per la Scuola Secondaria di 1° grado e per la Scuola Primaria, il cui svolgimento non prevede particolari precauzioni per la sicurezza. Nel caso specifico, i docenti interessati dovranno far pervenire la richiesta, corredata dalla relativa documentazione, almeno 7 giorni prima l'effettuazione della Visita Guidata.

La documentazione minima da allegare è la stessa prevista per i viaggi di istruzione.

I docenti accompagnatori, durante l'effettuazione delle Visite Guidate, porteranno con sé l'elenco degli alunni partecipanti. Inoltre, ciascun alunno dovrà avere documento di riconoscimento rilasciato dalla Segreteria.

Art. 53

Brevi Gite

Per l'effettuazione delle Brevi Gite della Scuola dell'Infanzia si rendono necessari:
proposta da parte dei Consigli di Intersezione interessati nella quale risulti la descrizione del viaggio comprensiva degli obiettivi didattico-culturali;
informazione alle famiglie analitica ed esaustiva del programma del viaggio
dichiarazione di consenso delle famiglie;
elenco degli alunni partecipanti;
elenco degli accompagnatori e dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza;
dichiarazione da parte dei docenti inerente l'informazione alle famiglie.
La modulistica completa relativa alle Brevi Gite dovrà essere consegnata in segreteria entro il 31/12 di ciascun anno scolastico per le Brevi Gite che si intendono effettuare nel periodo febbraio – giugno, almeno un mese prima per le Brevi Gite che si intendono effettuare nel restante periodo.

ALLEGATO A

Disposizioni di inizio anno scolastico

I coordinatori di plesso, con l'ausilio dei collaboratori scolastici presenti nella sede di pertinenza, dovranno verificare che nell'edificio sia presente e facilmente visibile la cartellonistica inerente la sicurezza e il divieto di fumo nei locali pubblici. Dovranno altresì essere ripristinate le bacheche dei plessi con la documentazione di cui è previsto l'obbligo di affissione.

L'orario dei docenti e l'orario della scuola dovranno essere posti alla bacheca dei singoli plessi (bacheca genitori) e sulla porta di ciascuna aula dovranno essere apposti i nominativi degli insegnanti e le discipline da ciascuno.

PREDISPOSIZIONE BACHECHE

BACHECA ISTITUTO

- GENERALE (Romagnano – ingresso principale)

I Coordinatori di Plesso avranno cura di tenere in ordine e aggiornati le Bacheche delle proprie scuole.

BACHECHE PLESSI

- SICUREZZA (colore sfondo verde)
- GENITORI (colore sfondo blu)
- SINDACALE (colore sfondo giallo)

N.B. La documentazione, le comunicazioni, ecc. relative ai DISTURBI SPECIFICI dell'APPRENDIMENTO devono essere raccolte in un apposito quaderno ad anelli, tenuto dal Responsabile di Plesso.

Albo on - line reperibile nel sito web della scuola:

www.icmassa6.gov.it

ALLEGATO B

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ON LINE ALL'INTERNO DEI PLESSI

Art. 1

L'uso delle caselle di posta elettronica di plesso è affidato al coordinatore di plesso, al suo vice o al personale designato dal Dirigente Scolastico.

Art. 2

L'invio di e-mail, per ogni rispettivo plesso, è affidato al coordinatore di plesso, al suo vice o al personale designato dal Dirigente Scolastico, che utilizzeranno esclusivamente i dati di accesso al servizio di posta elettronica comunicati dalla Segreteria.

Art. 3

Il servizio di posta elettronica può essere abilitato, oltre che sul computer centrale dell'aula, anche su un altro computer del plesso. I docenti del plesso in servizio potranno visionare le e-mail provenienti dalla posta di segreteria attraverso un account riservato loro, protetto da password ma privo della possibilità di inviare comunicazioni.

Art. 4

Alla ricezione dei messaggi inviati dalla Segreteria Didattica e/o dalla Dirigenza ai plessi, devono seguire conferme di lettura da parte del responsabile di plesso, del

suo vice o dal personale designato dal Dirigente Scolastico.

Art. 5

La procedura per scaricare i messaggi deve essere effettuata dal responsabile di plesso, dal suo vice o dal personale designato dal Dirigente Scolastico, almeno una volta al giorno.

Art. 6

La ricezione e l'invio di messaggi di posta elettronica in segreteria saranno affidati agli Assistenti Amministrativi e supervisionati dal DSGA.

Nel caso di messaggi urgenti, la segreteria provvederà ad avvertire telefonicamente il responsabile di plesso, al fine di avviare la procedura di ricezione dei messaggi.