



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Villa d'Almè**

Via Monte Bastia, 10 - 24018 Villa d'Almè BG

Tel: 035 541223 – Fax: 035 636411

Codice Fiscale 80029050160 – Codice meccanografico BGIC889004

e-mail :bgic889004@istruzione.it - Web: www.icvilla.edu.it

PEC: bgic889004@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto si propone di armonizzare tutte le attività, i momenti e gli aspetti della vita scolastica, al fondamentale fine educativo di promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e di favorire l'orientamento degli alunni.

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo e del complesso delle fonti normative che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.

Il Personale scolastico è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione, i genitori di ogni alunno potranno prendere visione del presente Regolamento e/o di un estratto del medesimo sul sito della scuola (www.icvilla.edu.it), al fine di una più coerente adesione al Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia.

Si invitano inoltre genitori ed alunni a prendere visione del Regolamento di Disciplina più volte richiamato nel presente documento.

CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

Articolo 1: Gli organi collegiali

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'istituzione scolastica il carattere di comunità civile. A livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:

- *Consiglio di istituto;*
- *Giunta esecutiva;*
- *Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;*
- *Comitato dei genitori (e assemblee/associazioni dei genitori);*
- *Organo di Garanzia;*
- *Consiglio di interclasse;*
- *Consiglio di classe;*
- *Collegio dei docenti.*

Articolo 2: Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal Presidente con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni lavorativi - rispetto alla data delle riunioni. Solo in caso di accertata ed evidente urgenza tale limite può essere ridotto a una giornata (ventiquattro ore) anche mediante comunicazione telefonica.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale (anche mezzo e-mail) e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, varie ed eventuali documentazioni allegate.

Nel caso di evidente necessità sarà possibile integrare l'ordine del giorno dell'organo collegiale convocato, previa indicazione da parte del Presidente in apertura di seduta.

Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, su apposito registro con pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione.

Ogni organo collegiale è convocato oltre che dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza qualificata (la metà più uno) dei suoi membri.

Articolo 3: Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali e sua emanazione (commissioni, gruppi di lavoro), compatibilmente con il Piano Annuale delle Attività collegiali, programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite annualmente ove possibile.

Gli organi collegiali principali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consiglio di Classe) operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività. Eventuali emanazioni di un altro organo collegiale (commissioni, gruppo di lavoro ecc.) operano in forma coordinata e nel rispetto dei compiti assegnati dall'organo collegiale di competente emanazione.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività, in rapporto alla propria competenza, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Gli organi collegiali che vedono la presenza dei genitori tra i componenti ne hanno comunicazione scritta, entro il primo bimestre, con evidenza dei giorni settimanali e dell'orario delle riunioni.

Articolo 4: Validità delle sedute e delle deliberazioni

La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di classe, d'interclasse. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (*quorum* integrale) nella seduta per la valutazione del servizio delle insegnanti.

Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.

Ai sensi dell'art.28 del D.P.R. 416/74 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. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

I componenti che si astengono, non si computano nel numero dei votanti, pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità della adunanza.

Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali, si procederà ai sensi dell'articolo 22 del D.P.R. 416/74.

Articolo 5: Eventuali regolamenti settoriali

Ogni organo collegiale, nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto, può definire le norme per il proprio funzionamento interno.

Articolo 6: Consiglio d'Istituto

Convocazione: si fa riferimento al Testo Unico DL 297/1994 e art.2.

Elezione Presidente e Vicepresidente: si fa riferimento al Testo Unico DL 297/1994.

Validità e svolgimento seduta: per la validità della riunione del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Quando, a seguito della convocazione, la seduta non può avere luogo per la mancanza del numero legale, viene steso verbale in cui risultano i nomi dei consiglieri presenti e assenti. Si farà pertanto una seconda convocazione della seduta con avvisi nei modi e nei termini di cui ai punti precedenti e con un ordine del giorno uguale a quello la cui seduta è stata resa nulla per mancanza del numero legale.

Coordinamento e regolamentazione delle sedute: lo svolgimento della seduta viene regolamentato dal Presidente al quale spetta di coordinare i lavori, di dare e togliere la parola ai membri intervenuti, di mettere in votazione le deliberazioni da assumere.

Partecipazione alle sedute: alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere i genitori degli alunni, il Personale docente e non docente dell'Istituto Comprensivo, in quanto elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo, senza diritto di parola. Quando gli argomenti riguardano questioni riferite a persona non è ammesso il pubblico. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti e coloro che operano nella scuola con compiti medico psicopedagogici, di integrazione didattica e di orientamento, gli amministratori pubblici o una qualsiasi altra persona qualificata che il Consiglio di Istituto ritenga utile invitare.

Durata della seduta: la durata della seduta del Consiglio d'Istituto è fissata fino a tre ore dall'inizio dello svolgimento dei lavori. In caso di deliberazioni improrogabili la seduta si protrarrà fino ad esaurimento delle stesse, salvo che il Consiglio d'Istituto, nella maggioranza dei componenti, decida di procedere a nuova convocazione atta comunque a garantire in tempo utile gli adempimenti richiesti.

Votazione: facendo riferimento a quanto disposto dal Testo Unico DL 297/1994, le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, validamente espressi, salvo disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non sono considerati come voti validamente espressi gli astenuti e i voti nulli. La votazione su questioni riguardanti persone è segreta. Detta votazione, oltre a non prevedere la presenza del pubblico, può essere richiesta da un consigliere anche per altre circostanze, previa approvazione della maggioranza dei consiglieri presenti.

Compiti e competenze: si fa riferimento al Testo Unico DL 297/1994.

Pubblicità degli atti: la pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del Testo Unico DL 297/1994, deve avvenire mediante affissione, in apposito Albo dell'istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Articolo 7: Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A., da due genitori (escluso il presidente del Consiglio d'Istituto), dal DSGA dell'Istituto, che svolge nell'organo la funzione di segretario e dal Dirigente Scolastico che la presiede.

Viene eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio d'Istituto. È possibile che i vari rappresentanti della giunta vi si alternino per favorire la migliore collegialità: la surroga deve essere votata dal Consiglio d'Istituto.

La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza. La lettera di convocazione viene inoltrata tramite posta elettronica. È fatto obbligo che la Giunta si riunisca in occasione della predisposizione del Programma annuale e in tutte le altre occasioni in cui si debbano discutere questioni di natura finanziaria da sottoporre al Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva, in particolare redige la relazione di presentazione del "Programma annuale" predisposto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e provvede all'inoltro di documenti amministrativo-finanziari al Consiglio d'Istituto, previa acquisizione del parere di regolarità contabile dei Revisori di Conti.

Articolo 8: Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico che ne sceglierà i membri tra i docenti di ogni ordine di scuola compreso nell'Istituto:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 11 del Testo Unico DL 297/1994;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 9: Organo di garanzia (Cfr. Regolamento di Disciplina)

Viene istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere all'interno della scuola.

L'Organo di Garanzia, in particolare, tutela lo studente assicurandogli la possibilità di discolarsi, facendo valere le proprie ragioni. Lo studente ricorrente ha tempo 15 giorni dalla comunicazione della propria irrogazione per effettuare il ricorso mediante lettera raccomandata all'Organo di garanzia, che deciderà nel termine di dieci giorni, attenendosi alle norme disciplinate nell'apposita sezione del presente Regolamento (Capitolo 7, Disciplina) e più in dettaglio alle norme contenute nel Regolamento di Disciplina.

Il suddetto Organo è costituito dal Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente dell'Organo, da un docente e da due genitori. Vengono altresì nominati altri tre membri (un docente e due genitori) supplenti, che subentreranno qualora i membri titolari dell'Organo stesso risultassero in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente) o di impossibilità per cause gravi e documentate.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

È compito del Consiglio di Istituto eleggere i membri dell'Organo di garanzia, scegliendoli tra i nominativi proposti dal Collegio Docenti e dal Comitato dei genitori (se non presente, sarà compito del Consiglio d'Istituto proporli).

Su delibera del Consiglio d'Istituto stesso, l'Organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

Articolo 10: Assemblee, associazioni, rappresentanti e Comitato dei genitori

Assemblee e Associazioni dei genitori

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea (di classe, di più classi, di plesso, di più plessi, di tutto l'istituto) nei locali messi a disposizione della scuola, previa domanda da presentare al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima e con specificato l'ordine del giorno.

Potranno essere altresì avanzate richieste per l'utilizzo dei locali in un'unica soluzione valida per tutto l'anno scolastico.

Rappresentanti di classe/interclasse

I genitori eletti come rappresentanti di classe

- operano con intelligenza nella scuola e si relazionano con le istituzioni per migliorare la vita scolastica;
- si tengono costantemente informati della situazione della classe ascoltando il proprio figlio e i compagni, gli altri genitori, gli insegnanti e gli altri rappresentanti della classe;
- si tengono costantemente informati delle attività e problematiche del plesso, lavorando con gli altri rappresentanti, con il Comitato dei Genitori, e con i genitori in Consiglio d'Istituto;
- hanno il dovere di presenziare alle riunioni del Consiglio in cui sono stati eletti e a quelle del Comitato dei Genitori, di cui fanno parte di diritto.

Il Comitato dei genitori

I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e/o Interclasse possono costituirsi in Comitato dei Genitori. Il Comitato stabilirà un proprio regolamento interno, nel rispetto delle norme che regolano gli organi collegiali.

Il Comitato dei Genitori di una scuola non è un organo collegiale, ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente (art.15 comma2 del DL297/94 – Testo Unico, *"I rappresentanti dei genitori nei consigli d'interclasse o di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori"* e Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99 art.3 comma3, *"Il Comitato dei Genitori di una scuola è un organismo collegiale."* *"Il Comitato dei Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il collegio docenti ed il consiglio d'istituto devono tener conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione"*).

Il Comitato dei Genitori (D.L. 297/94) svolge una funzione di collegamento tra rappresentanti di classe, cercando anche raccordi con i rappresentanti dei genitori eletti in Consiglio d'Istituto.

È uno spazio aperto a tutti i genitori che ne vogliano far parte e permette a ciascun genitore di partecipare attivamente alla vita della scuola portando alla luce problematiche e proposte da condividere (C.M.274/84).

Associazione Genitori

Pur non esprimendo i rappresentanti dei genitori eletti, uguale funzione di partecipazione alla vita scolastica è riconosciuta all'Associazione Genitori, qualora presente.

Il rappresentante è in contatto col Comitato e con gli altri rappresentanti, condivide e dà più forza alle proprie iniziative.

I rappresentanti possono accedere ai documenti inerenti alla vita collegiale della scuola (verbali ecc...) la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie.

Articolo 11: Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Viene costituito come unico collegio, articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola. Il Collegio dei docenti:

- coopera alla definizione del POF;
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare: cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto secondo la normativa;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- indica al Consiglio d'Istituto i nominativi dei docenti che potrebbero far parte dell'Organo di Garanzia;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogico. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.
- esprime un parere in merito all'adesione a reti di scuole, alla stipula di convenzioni e di partenariati, alla stipula di protocolli d'intesa.

CAPITOLO II – DIRITTI E DOVERI PERSONALE ATA (amministrativo e tecnico)

Articolo 1: Doveri

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Articolo 2: Orari

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Per la presenza in servizio fa fede la timbratura.

Per l'orario di servizio della segreteria far riferimento all'albo.

Il DSGA, in accordo col dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA .

Articolo 3: Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro la prima ora; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al DSGA e al Dirigente Scolastico.

Articolo 4: Responsabilità

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa, contabile.

Articolo 5: Riconoscimento

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

Articolo 6: Rapporti con l'utenza

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

Articolo 7: Sanzioni e procedure disciplinari

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale.

CAPITOLO III – DIRITTI E DOVERI PERSONALE ATA (Collaboratori scolastici)

I collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'Istituzione scolastica. Si confida nella scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti.

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente comunicazione si rimanda alla normativa in vigore, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore amministrativo.

Articolo 1: Norme di comportamento e doveri principali

- 1) Timbrare per la registrazione della propria presenza
- 2) Accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 3) Indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- 4) Essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- 5) Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- 6) Collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- 7) Vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni secondo le modalità sotto indicate.
- 8) Svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- 9) Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- 10) Invitare 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.
- 11) Prendere 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.
- 12) Comunicare prontamente in Direzione situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo.
- 13) Segnalare l'eventuale rottura di altro materiale scolastico
- 14) Accogliere il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola. Al ritiro dell'alunno, il genitore o suo delegato apporrà apposita firma su registro predisposto dalla scuola.
- 15) Apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
- 16) Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 17) Controllare al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Articolo 2: Circolari – Albo

I collaboratori dovranno tempestivamente sottoporre all'attenzione dei docenti le circolari inviate dalla Dirigenza e dovranno richiedere la firma dei docenti medesimi; in caso di persistente rifiuto dovranno prendere nota del rifiuto e avvertire la direzione.

I docenti, inoltre, devono leggere gli avvisi indirizzati agli alunni e portati alle classi dai collaboratori. I collaboratori signaleranno alla Dirigenza ogni eventuale irregolarità nelle comunicazioni degli avvisi interni. Le comunicazioni inviate all'albo dovranno essere raccolte negli spazi e nei raccoglitori messi a disposizione.

Articolo 3: Chiavi

I collaboratori dovranno trattenere con sé e portare fuori dai locali della scuola solo le chiavi necessarie all'apertura; le chiavi dei locali interni (aule, laboratori) devono essere depositate all'interno della scuola in maniera che siano facilmente reperibili; le chiavi in loro possesso dovranno essere immediatamente consegnate in segreteria in caso di assenza del collaboratore a cui sono affidate.

Articolo 4: Chiusura porte esterne

Le porte che comunicano con l'esterno dovranno essere tenute chiuse e aperte solo in caso di effettiva necessità, per consentire l'uscita o l'entrata a chi abbia suonato il campanello. Fa eccezione il plesso sede della Presidenza e della segreteria.

Articolo 5: Comunicazioni entrate in ritardo delle classi e uscite anticipate delle classi

I collaboratori dovranno trasmettere immediatamente alle classi le comunicazioni relative alle entrate o alle uscite anticipate autorizzate dalla Presidenza. Le comunicazioni saranno consegnate ai docenti in servizio nelle classi affinché le dettino agli alunni, prendendo nota dell'avvenuta dettatura sul registro di classe.

Articolo 6: Pulizia e igiene reparti assegnati

Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia e sicurezza (tutti i prodotti per la pulizia e l'igiene devono essere riposti in appositi contenitori fuori dalla portata degli alunni).

Il Personale ausiliario si adopererà a garantire la costante igiene dei servizi attraverso un accurato controllo degli stessi che si svolge secondo gli incarichi e i tempi stabiliti dalla contrattazione d'Istituto.

I materiali di pulizia saranno prevalentemente di contenuto disinfettante, soprattutto per i servizi igienici, e comunque rispondenti alle caratteristiche previste dalla normativa e riportate nel Documento di valutazione dei rischi.

Eventuali problemi che sorgano nell'esecuzione dei compiti assegnati dovranno essere comunicati immediatamente al DSGA.

Articolo 7: Sorveglianza locali

I locali della scuola devono essere costantemente sorvegliati. Deve essere impedito l'ingresso di estranei. Eventuali problemi devono essere segnalati immediatamente all'ufficio di Presidenza (Dirigente, collaboratori dei dirigenti, docenti responsabili di plesso) o al DSGA.

Articolo 8: Uscite degli studenti durante le lezioni

Di norma può uscire un solo alunno alla volta e per un tempo limitato. Agli alunni non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in classe. I collaboratori dovranno invitare gli alunni a non restare oltre il dovuto fuori dalle rispettive aule; dovranno segnalare ai docenti o alla presidenza, eventuali alunni che rifiutino di entrare nelle aule.

Articolo 9: Vigilanza degli alunni

Il personale ausiliario presenza all'ingresso e all'uscita degli alunni. Dovrà segnalare le assenze dei docenti immediatamente in segreteria.

Ha compiti sostitutivi di vigilanza, in caso di breve assenza dall'aula per oggettiva necessità dell'insegnante o in casi di particolare necessità; per tale motivo compatibilmente con gli organici dovrà essere presente ad ogni piano dei diversi plessi. Qualora ciò non fosse possibile, i collaboratori scolastici durante l'orario delle lezioni non dovranno comunque essere contemporaneamente presenti sullo stesso piano.

Se presenti sul piano durante gli spostamenti degli insegnanti i collaboratori scolastici dovranno, per periodi di norma comunque inferiori ai cinque minuti, vigilare sugli alunni.

Al personale ausiliario è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni nei servizi. Qualora sorgano problemi di disciplina i collaboratori chiederanno l'intervento del docente incaricato della vigilanza ovvero del docente più vicino per motivi di servizio o eventualmente del responsabile di plesso.

I collaboratori scolastici di turno sono presenti durante i servizi di pre/post scuola, attivi nelle Primarie.

- PRE e POST-SCUOLA PRIMARIA DI VILLA D'ALME' (per alunni che usufruiscono dello scuolabus, ma aperto anche a coloro che ne fanno preventiva richiesta al Comune di Villa d'Almè)

I collaboratori scolastici di turno, sono presenti durante il servizio (a pagamento) per gli alunni frequentanti la Primaria di Villa d'Alme che prevede l'incarico ad assistenti educatori, iscritti al servizio civile o persone assegnatarie di borse lavoro, presso i locali della Primaria "Mons. P. Sigismondi"

- PRE SCUOLA: DA LUNEDI' A SABATO DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 8.25;

- POST SCUOLA: SOLO IL MERCOLEDI' DALLE 12.35 ALLE 13.25.

- PRE-SCUOLA ANTICIPATO PRE e POST-SCUOLA PRIMARIA DI ALME' (per tutti gli alunni frequentanti; i genitori inoltrano richiesta al Comune di Almè)

I collaboratori scolastici di turno, sono presenti durante i servizi (a pagamento) gestiti dal Comune mediante Assistenti educatori eventualmente coadiuvati da volontari, presso i locali della Primaria "L. Moiola" di Almè.

- PRE SCUOLA ANTICIPATO: DALLE ORE 7.35 ALLE ORE 7.55 NEI GIORNI DA LUNEDÌ A VENERDÌ

- PRE SCUOLA: DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 8.25 NEI GIORNI DA LUNEDÌ A SABATO

- POST SCUOLA: DALLE ORE 13.00 ALLE ORE 13.25 NEI GIORNI DI LUNEDÌ, MERCOLEDÌ, VENERDÌ E SABATO

CAPITOLO IV - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Articolo 1: Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca e articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano multi-interdisciplinare a livello di équipe pedagogica; vanno inoltre rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Articolo 2: Professionalità

È diritto ma anche dovere del docente, accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale e tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

È importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e valorizzazione reciproca. Nello specifico, i docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminante nei confronti degli alunni e che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali.

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione. I docenti fiduciari avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

Articolo 3: Orario di servizio

Si fa riferimento all'articolo 3 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro Personale Docente e Ata.

Articolo 4: Scambio ore

Si fa riferimento all'articolo 6 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro Personale Docente e Ata.

Articolo 5: Sostituzione di docenti assenti con personale in servizio

Si fa riferimento all'articolo 5 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro Personale Docente e Ata.

Articolo 6: Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria si svolgono un pomeriggio alla settimana stabilito di norma al Collegio Docenti di inizio anno. Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

Articolo 7: Assenze dalle lezioni

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente in segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza) con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche e, successivamente, non appena disponibile il referto medico, il numero di protocollo e il numero dei giorni.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve presentare domanda scritta mediante apposito modulo al dirigente scolastico.

L'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente scolastico attraverso compilazione dell'apposito modulo.

Articolo 8: Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore), va giustificata al Dirigente Scolastico. Se tale assenza eccede le 80 ore previste dal Contratto, non verrà recuperata.

Articolo 9: Diritti sindacali

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore *pro capite* annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

Articolo 10: Domanda di cumulo impegni

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

E' consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare *"libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio"*.

Articolo 11: Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di ritardo di un docente, nel caso fosse già avvenuta la sostituzione verrà mantenuto l'incarico al docente già in classe, mentre il docente in ritardo dovrà effettuare il recupero successivamente.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va coperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, si attueranno le disposizioni previste nei singoli plessi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico o, al massimo, del cortile.

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 per volta, fatta eccezione per casi motivati.

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

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (salvo quanto diversamente stabilito dalla Presidenza).

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

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

Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non previa autorizzazione e richiesta del genitore.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

Articolo 12: Sicurezza

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

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

Non è consentita l'introduzione a scuola di alimenti per feste di compleanno o la distribuzione di caramelle o altro come "premio" per un'attività svolta o altri motivi. E' possibile, invece, oltre alla merenda personale per l'intervallo, consumare alimenti in occasione delle feste scolastiche programmate e/o durante gli eventi sportivi rispettando le seguenti condizioni:

- presenza dell'autorizzazione scritta dei genitori;
- presenza di soli prodotti confezionati che riportino la regolamentare l'etichetta degli ingredienti e la scadenza;
- utilizzo di guanti da parte di chi distribuisce gli alimenti.

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

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

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

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza, si procederà poi secondo quanto stabilito nel Regolamento di Disciplina.

Articolo 13: Rapporti con le famiglie

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.

Articolo 14: Rapporti con la Dirigenza

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

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

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Dirigenza.

Articolo 15: Responsabilità

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

Articolo 16: Sanzioni

Le norme disciplinari sono contenute nel D.Lgs n. 297/1994.

CAPITOLO V- DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

La scuola riveste un ruolo fondamentale nella formazione di un individuo non soltanto per il sapere che trasmette ma soprattutto perché l'ambiente scolastico è momento centrale per lo sviluppo della socialità della persona. Ogni alunno si confronta con sé stesso e con l'altro in un contesto di reciprocità nel quale vi è corrispondenza tra diritti e doveri come si conviene ad una società sempre più multiculturale, che si nutra di rispetto, integrazione e tolleranza (Dpr. 21 novembre 2007 n. 235).

DIRITTI

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (diversamente abili, dsa, bes) devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi

individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

Articolo 1

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

Nella scuola primaria essa si esplica con una richiesta sempre chiara da parte degli insegnanti, affinché gli alunni possano adeguatamente rispondere alla consegna data.

Nella scuola secondaria di primo grado, i docenti del Consiglio di classe si fanno carico di illustrare alla classe il POF, il Regolamento di Istituto, per i punti che riguardano gli alunni, il Regolamento di Disciplina e si impegnano a recepire osservazioni e suggerimenti emersi dal Consiglio Scolastico dei Ragazzi (se presente) da porre all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe e/o del Collegio docenti.

Articolo 2

Gli alunni hanno il diritto alla trasparenza didattica, ovvero è necessario che i docenti esplicitino le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione che comunque devono consentire agli alunni di individuare i propri punti di forza e di debolezza (autovalutazione) e di attivare processi autonomi di miglioramento.

Articolo 3

Gli alunni hanno diritto ad accedere al Regolamento di Istituto nella sua forma integrale, attraverso consultazione online sul sito della scuola, e hanno altresì il diritto di conoscere in particolare le norme relative alla DISCIPLINA degli alunni stessi, opportunamente presentate dal personale docente all'inizio di ogni anno scolastico e comunque reperibili in un documento sintetico.

DOVERI

Ogni alunno ha il dovere di corrispondere alle proposte educative della scuola con impegno costante e disponibilità; ha il dovere di rispettare le norme che regolano la vita scolastica ed in generale il vivere civile; ha il dovere di rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale tutto della scuola e comunque chi nella scuola e nei servizi ad essa collegati espliciti funzioni educative e/o di assistenza anche a carattere temporaneo.

In particolare è tenuto a rispettare gli impegni assunti con la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia.

Articolo 1: Frequenza scolastica

La frequenza scolastica è obbligatoria, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.

Gli alunni, dopo un'eventuale assenza, si devono presentare a scuola muniti di giustificazione scritta (su diario o apposito libretto) di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, presentandolo al docente di classe in servizio alla prima ora.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni, facendo ingresso nell'edificio scolastico al suono della campanella. Il ritardo sarà tollerato solo se occasionale e di modesta entità. La scuola si riserva la facoltà di chiederne giustificazione. In caso di ritardo reiterato la scuola provvede ad informare la famiglia.

L'alunno che eccezionalmente e per motivate ragioni entri a scuola in orario diverso da quello di inizio lezioni, deve essere accompagnato da un genitore o da un adulto autorizzato precedentemente e in forma scritta dai genitori stessi oppure entra autonomamente, ma provvisto di giustificazione scritta dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno in ritardo, privo di giustificazione, entra e porta giustificazione il giorno successivo.

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.

Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica.

In ogni caso di uscita anticipata è necessario che il genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro.

In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa.

Articolo 2: Sicurezza generale ed individuale

L'alunno è tenuto a un comportamento che garantisca la propria e altrui incolumità. L'alunno deve inoltre osservare le procedure e i comportamenti stabiliti nel Piano di evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni, e deve segnalare immediatamente cause di pericolo rilevate.

Articolo 3: Edificio scolastico, arredi, suppellettili e strumentazione didattica

L'edificio scolastico, gli arredi, le suppellettili e la strumentazione didattica sono un patrimonio dell'intera comunità scolastica che deve poterne disporre a lungo e nelle condizioni più idonee. Pertanto l'alunno ha il dovere di averne cura e farne un uso corretto e responsabile.

L'alunno è personalmente responsabile di eventuali danni arrecati e deve corrisponderne il risarcimento, nelle forme previste dal Regolamento di Disciplina (Capitolo 7 del presente Regolamento). Laddove non sia possibile identificare il responsabile del danno, la scuola individua di volta in volta le modalità più idonee per la riparazione del danno stesso.

Gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica eventuali danni e rotture rilevati al fine di evitare di esserne considerati responsabili.

Articolo 4: Materiale scolastico

Gli alunni devono abituarsi a portare a scuola solo il materiale quotidianamente necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando quanto non utilizzato. Gli insegnanti forniscono indicazioni in merito agli studenti e alla famiglia affinché possa collaborare nella presa di coscienza dell'alunno rispetto al materiale scolastico da portare.

L'alunno deve avere sempre nella propria cartella il diario e, se previsto, il libretto, poiché necessari per annotare compiti e comunicazioni ufficiali scuola-famiglia e viceversa.

Articolo 5: Norme generali di comportamento

Nella scuola l'alunno è tenuto ad osservare un comportamento socialmente condivisibile, all'insegna del rispetto reciproco. Rispettando perciò i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola.

Qualora qualche alunno portasse il cellulare o altri supporti *i-tech* a scuola, è obbligato a custodirlo spento dentro lo zaino e a non estrarlo dall'inizio al termine dell'attività didattica, al fine di evitarne un uso improprio e, in taluni casi, un utilizzo per cui potrebbero essere ritenuti penalmente perseguibili i genitori (diffusione di immagini, suoni e video non autorizzate). In caso di inadempienza il docente o il personale scolastico ritirerà il cellulare (o altri supporti *i-tech*) che verrà consegnato al Dirigente, il quale applicherà le disposizioni stabilite nel Regolamento di Disciplina cui si rimanda.

L'alunno è invitato a non portare a scuola denaro (salvo indicazione specifica della scuola per eventuali raccolte di quote per uscite, attività varie) ed oggetti di valore, in quanto la scuola declina ogni responsabilità circa eventuali furti o danneggiamenti.

È invitato a recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento. In particolare, l'abbigliamento deve essere decoroso.

Articolo 6: Uscite didattiche e visite d'istruzione (Cfr. Cap VIII del presente Regolamento)

Uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione, giochi studenteschi, sono una preziosa occasione di arricchimento culturale e sociale e devono poter essere vissute dai partecipanti, siano essi alunni o accompagnatori, con serenità ed in sicurezza, grazie alla collaborazione di tutti. Pertanto l'alunno

- durante le visite e gli spostamenti a piedi, deve rimanere unito al proprio gruppo o alla propria classe, seguire il docente responsabile e le sue disposizioni;
- deve procedere senza correre, evitando schiamazzi o atti di vandalismo;
- per qualsiasi necessità deve rivolgersi al proprio insegnante;
- in pullman deve stare seduto al proprio posto;
- deve conservare con cura il documento personale di riconoscimento - previsto generalmente per la Primaria - rilasciato dalla scuola.
- deve tenere sempre un comportamento corretto ed educato.

Articolo 7: Infortuni (Cfr. Capitolo X, art. 3 del presente Regolamento)

Per gli infortuni occorsi durante qualsiasi attività scolastica (lezioni, lavori pratici, visite e viaggi di istruzione, giochi della gioventù, uscite didattiche ecc.) l'alunno deve rivolgersi al docente in servizio al momento dell'infortunio.

Articolo 8 : Mensa

Il pranzo, per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, è parte integrante della giornata scolastica e costituisce un importante momento educativo. Gli alunni durante il consumo dei pasti devono mantenere un comportamento corretto e responsabile. Gli insegnanti signaleranno ai genitori comportamenti non adeguati tenuti dagli alunni, tramite il diario o di persona.

Nell'ottica di promuovere l'educazione alimentare, si invitano gli alunni ad assaggiare le diverse pietanze proposte.

CAPITOLO VI -DIRITTI – DOVERI DEI GENITORI

Articolo 1

I genitori collaborano con gli insegnanti, nel rispetto dei reciproci ruoli, alla promozione di un comune progetto educativo, secondo i criteri stabiliti nel P.O.F. e secondo gli impegni assunti nel Patto educativo di corresponsabilità.

Articolo 2

I genitori partecipano con regolarità alla vita della scuola, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi collegiali, e alle iniziative promosse dall'Istituto.

Articolo 3

I genitori interagiscono con i Rappresentanti da loro eletti per segnalare problemi, proposte e quanto ritengano utile, anche al di fuori delle Assemblee, in un processo continuo di miglioramento della proposta scolastica.

Articolo 4

I genitori collaborano con gli insegnanti, stabilendo con essi rapporti corretti basati sulla reciproca fiducia e su un fattivo sostegno, e usufruendo dei colloqui individuali con i docenti, secondo le modalità stabilite dalla Dirigenza ogni anno.

Articolo 5

I genitori, in quanto attori essenziali del processo educativo, responsabilizzano il figlio all'assolvimento dei propri doveri di studente e di cittadino.

Articolo 6

I genitori sono tenuti a verificare l'esecuzione delle consegne e dei compiti assegnati ai propri figli, nonché delle valutazioni ad essi connessi.

È dovere del genitore controllare costantemente l'eventuale presenza di avvisi, note o comunicazioni da parte della scuola. Ove richiesto, esse vanno puntualmente restituite controfirmate.

Altrettanta attenzione va prestata in relazione alle verifiche periodiche, il cui esito va controllato e controfirmato tempestivamente.

I genitori sono tenuti a segnalare alla scuola ogni variazione relativa alla residenza, recapito telefonico ed eventuali rischi per la salute del figlio/a (allergie, intolleranze, patologie croniche ecc...).

Articolo 7: Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposita modalità indicata dalla Segreteria della scuola e/o dal Ministero della Pubblica Istruzione.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dell'anno.

La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro la data chiusura delle iscrizioni per l'anno scolastico a partire dal quale si intende attivare il cambiamento.

La comunicazione di variazione della scelta va effettuata con le modalità di cui sopra.

Articolo 8: Scelta del tempo scuola

Per la scuola primaria è previsto un orario curricolare obbligatorio settimanale minimo di 27 ore.

Per la scuola secondaria di 1° grado è previsto un orario curricolare obbligatorio settimanale minimo di 29 ore.

La scuola propone, in base alla normativa vigente, anche altri tempi scuola che il genitore ha l'obbligo di selezionare in fase di iscrizione su apposito modulo online del Ministero della Pubblica Istruzione. Tale scelta sarà vincolante per l'intero ciclo di studi e comunque subordinata ai criteri di fattibilità (formazione di almeno una classe con il numero minimo di alunni consentito per legge) espressi nel P.O.F.

Articolo 9: Servizi scolastici a domanda individuale

I servizi a domanda individuale sono normati da regolamenti propri che gli utenti si impegnano a rispettare.

Articolo 10: Infortuni (Cfr. Capitolo X, art. 3 del presente Regolamento)

Per gli infortuni occorsi durante qualsiasi attività scolastica (lezioni, lavori pratici, visite e viaggi di istruzione, giochi della gioventù, uscite didattiche, ecc.) e durante il tragitto casa-scuola e viceversa, in caso di prestazione medica od ospedaliera, i genitori devono consegnare alla scuola, entro 24 ore, la relativa certificazione per permettere di avviare e di inoltrare in tempo utile le pratiche infortunistiche e assicurative.

I provvedimenti disciplinari si propongono come strumento di educazione più che di repressione. Essi hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Pertanto, prima dell'applicazione di provvedimenti disciplinari e qualora l'infrazione non sia frutto di un comportamento abituale o meritevole di censura immediata per la sua gravità, vanno individuate, attraverso la mediazione dei docenti e con i soggetti coinvolti, azioni riparatrici e responsabilizzanti.

Il docente responsabile nel momento in cui avviene la trasgressione ha il dovere di intervenire, rendendo protagonista l'alunno o gli alunni coinvolti nell'espletazione dei seguenti processi:

- ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto;
- rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé;
- ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione;
- scelta della soluzione ritenuta migliore con relativo piano attuativo;
- valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta.

In generale, in linea con il principio generale sancito dall'articolo 1 del DPR 249/98 e con le modifiche ed integrazioni apportate dal DPR 235/07, viene elaborato un apposito REGOLAMENTO DI DISCIPLINA cui si rimanda.

CAPITOLO VIII- VIAGGI, VISITE DI ISTRUZIONE E GEMELLAGGI

Nel rispetto della normativa vigente, la scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, culturali e didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. L'uscita o il viaggio, essendo parte integrante dell'attività didattica, è effettuato con la collaborazione dei docenti e durante il suo svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Per ogni tipologia di uscita è previsto un docente referente e uno o più docenti supplenti.

Articolo 1: Tipologie delle uscite

Le iniziative previste dall'attuale normativa in materia di viaggi sono le seguenti:

Uscite brevi di classi che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo-lezione dell'insegnante organizzatore, per visite a centri, monumenti, parchi, ambienti naturali o per la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive in ambito territoriale (senza l'uso di mezzi di trasporto e/o altre tipologie di spesa). Per questa tipologia di viaggi non si applica l'iter di approvazione di cui al paragrafo successivo, ma sarà sufficiente la domanda dell'insegnante, didatticamente motivata, al Dirigente Scolastico e l'autorizzazione preventiva dei genitori raccolta ad inizio anno scolastico.

Visite guidate che impegnino le classi per mezza giornata di lezione. Si tratta di visite di interesse culturale e di studio, ivi compresa la partecipazione a manifestazioni sportive (Meeting sportivi, Giochi della Gioventù etc.) di cui sia accertata l'attinenza con il PTOF e le programmazioni annuali (richiedenti l'uso di mezzi di trasporto e/o altre tipologie di spese). La visita può svolgersi anche in località diverse dalla sede d'Istituto. L'organizzazione didattica e pedagogica è di competenza dell'insegnante che ha proposto la visita.

Viaggi d'istruzione di uno o più giorni. Gli obiettivi di tali visite sono gli stessi del punto precedente anche se di più ampia portata. I viaggi di durata superiore ad un giorno, effettuate di norma nel periodo primaverile, vengono organizzati dai docenti di classe.

Il gemellaggio con classi di scuole straniere di pari ordine e grado con una durata massima di una settimana. Saranno interessati preferibilmente gli alunni delle classi seconde e terze della Scuola Secondaria di I° e la partecipazione è individuale. Gli organi collegiali valuteranno di volta in volta le norme di attuazione del progetto e il necessario impegno finanziario.

Articolo 2: Limiti territoriali

Considerati i diversi ordini e le età, l'Istituto stabilisce i seguenti limiti territoriali per gli spostamenti degli alunni:

Primaria: territorio provinciale e province confinanti, territorio regionale, di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza d'iniziativa particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

Secondaria di 1° grado: territorio regionale e nazionale, estero (eventualmente classi terze).

Articolo 3: Limiti quantitativi

Tenuto conto delle esigenze didattiche, nell'anno scolastico ogni classe potrà usufruire delle seguenti possibilità:

- più uscite brevi nel corso dell'anno scolastico;
- fino a cinque visite guidate, limitatamente alla mattinata, nel corso dello stesso anno scolastico;
- fino a due viaggi di istruzione di un solo giorno;
- un viaggio di istruzione di più giorni la cui durata non deve comunque superare i 5 giorni (4 pernottamenti).

Articolo 4: Organi competenti

Le visite e i viaggi di istruzione devono essere proposte dai Consigli di classe o dall'Interclasse tecnico, approvate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto. In particolare:

Il Consiglio di Classe o l'Interclasse tecnico, allargato ai rappresentanti dei genitori, stabilisce quali visite e viaggi di istruzione dovranno essere inseriti nella programmazione annuale sulla base delle indicazioni didattiche fornite dal Collegio Docenti, in conformità con il Regolamento di Istituto. Fa inoltre pervenire le proposte motivate al Dirigente Scolastico che le esamina e le sottopone all'approvazione del Collegio Docenti nel rispetto delle scadenze indicate nell'allegato. Il Consiglio di Classe/ Interclasse potrà inoltre sottoporre richieste di uscite e visite anche al di fuori della programmazione annuale, qualora si presentino eventi di particolare interesse didattico, non altrimenti prevedibili.

Il Collegio Docenti verifica che le visite e i viaggi proposti dai Consigli di Classe rispondano alle reali esigenze educative e didattiche e invia e propone approvate al Consiglio di Istituto per la delibera. In particolare, il Collegio docenti approva soltanto quelle iniziative che si propongano il raggiungimento delle seguenti finalità educative generali:

- contribuire alla formazione generale della personalità dell'allievo attraverso concrete esperienze di vita in comune;
- acquisire la consapevolezza della propria responsabilità di cittadino nei riguardi della realtà storica, culturale ed ambientale;
- incoraggiare l'incontro tra culture diverse in un'ottica di tolleranza e di pacifica convivenza;
- completare la propria preparazione entrando in contatto con significative realtà economiche;
- promuovere la conoscenza della propria Provincia, Regione e Paese, privilegiando percorsi tematici che ne valorizzino il patrimonio artistico;
- saper cogliere la specificità dei vari Paesi europei dal punto di vista etnico, linguistico, culturale ed economico nella consapevolezza della comune radice della civiltà europea.

Il Consiglio di Istituto decide in merito alle varie iniziative promosse dai Consigli di Classe e Interclasse, tenendo conto delle disponibilità finanziarie dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto autorizzerà lo svolgimento delle visite e dei viaggi se saranno assicurate le condizioni di legge previste. Il Consiglio d'Istituto fissa inoltre i criteri generali di programmazione e di svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. Il Consiglio di Istituto può delegare il Dirigente Scolastico ad autorizzare visite e viaggi di durata massima di una giornata, la cui deliberazione abbia motivi di urgenza e non sia procrastinabile fino alla prossima riunione del Consiglio.

Il Dirigente Scolastico esegue le delibere del Consiglio di Istituto.

Articolo 5: Organizzazione e procedure burocratiche

In una fase esplorativa il Coordinatore di classe (Sec. I°) e il Referente classi parallele (Primarie) raccoglie le proposte degli insegnanti e comunica ai genitori, in occasione delle elezioni dei rappresentanti, le mete dei viaggi e visite di istruzione, con i costi presunti a carico delle famiglie.

Tutte le mete devono essere inserite nei verbali dei Consigli di Classe o nell'Interclasse Tecnico con la tempistica indicata nell'allegato

In particolare, il docente organizzatore, con le scadenze indicate nell'allegato ..., dovrà trasmettere alla segreteria la documentazione sotto elencata:

- richiesta su modulo specifico, comprendente tutte le spese accessorie (ingressi, guide etc.) – nulla potrà essere aggiunto in tempi successivi;
- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- dichiarazione di autorizzazione delle famiglie, comprensiva della quota presunta a loro carico;
- dichiarazioni dei genitori eventualmente partecipanti all'attività.

Non è consentita la partecipazione degli alunni che non hanno la copertura assicurativa proposta dalla Scuola.

E' consentita la presenza di genitori nel caso sia necessaria un'assistenza personalizzata per alunni con disabilità grave o con particolari esigenze documentate. In questo caso il docente referente avrà cura di darne comunicazione al Dirigente Scolastico e di indicare la presenza del genitore nell'apposita modulistica. I relativi costi aggiuntivi sono a carico del genitore stesso.

Articolo 6: Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di cui all'articolo 1, oltre alla delibera del Consiglio d'Istituto, è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe;
- b. dichiarazione di consenso delle famiglie;
- c. elenco nominativo degli accompagnatori (nel numero previsto dal seguente art. 9) e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d. la polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa;
- e. preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f. programma analitico di viaggio;
- g. relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- h. ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- i. la precisazione, per viaggi organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio;
- j. documento d'identità valido e/o documento di riconoscimento individuale portato in maniera visibile.

Articolo 7: Costi

I costi di partecipazione alle attività di cui all'articolo 1 sono normalmente a carico degli alunni o a carico del PDS, salvo diversa delibera del Consiglio di Istituto.

Le quote alunni per la partecipazione a viaggi e visite di istruzione a carico delle famiglie dovranno essere versate sul conto corrente bancario dell'Istituto, attraverso il sistema PAGO IN RETE PA o con il MAV con le modalità indicate dall'Istituto nei periodi indicati nell'allegato. per poter ottenere la ricevuta utile per la detrazione fiscale. La divisione in acconto e saldo sarà applicata esclusivamente ai viaggi il cui costo sia superiore a € 50,00 con riguardo alle spese fisse non rimborsabili. Le quote a carico degli alunni disabili dovranno tenere conto delle gratuità a loro riservate. Gli eventuali avanzi dei versamenti delle famiglie, rimarranno vincolati al riutilizzo per la medesima finalità nell'anno scolastico successivo al medesimo gruppo classe. Nel caso delle classi finali (quinte Primaria e terze Sec. di I°) gli avanzi verranno utilizzati dalle classi prime (Primaria e Sec. di I°) dell'anno successivo.

Articolo 8: Partecipazione degli alunni

La partecipazione ai viaggi e alle visite di istruzione è subordinata al versamento del Premio Assicurativo delle polizze stipulate dall'Istituto Comprensivo.

Essendo la visita d'istruzione e l'uscita didattica equiparata all'attività didattica, valgono per esse le norme regolamentate dal capitolo VII del presente Regolamento in materia di Disciplina e sanzioni.

In caso di alunni che mostrino comportamenti a rischio per sé e gli altri, il Dirigente Scolastico, su indicazione del Consiglio di Classe / Interclasse, potrà subordinare la partecipazione dell'alunno all'accompagnamento da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

Se, per motivi giustificati, un alunno non può partecipare, è tenuto a frequentare le lezioni e sarà inserito in una classe contigua o parallela.

In caso di adesione alla visita d'istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la sua quota in quanto essa concorre alla determinazione della spesa. Se le condizioni che sono alla base del contratto con la ditta di trasporto e/o con l'Agenzia di viaggio lo consentono dovrà corrispondere solo la "penale" prevista, in caso contrario dovrà sopportare l'intero costo della visita d'istruzione.

La percentuale dei partecipanti non dovrà essere inferiore al 75% degli alunni di ogni classe, oppure del gruppo delle classi partecipanti alla medesima gita. Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni non partecipanti, che hanno addotto motivazioni religiose e/o di salute e/o di partecipazione a impegni sportivi di livello agonistico e/o non assicurati come indicato al 1° comma del medesimo articolo.

Per i gemellaggi la partecipazione è libera con le norme già previste dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 9: Docenti accompagnatori

All'inizio dell'anno scolastico, in fase di programmazione, si richiederà la disponibilità dei docenti ad accompagnare gli alunni nei viaggi, nelle uscite e nelle visite di istruzione nel rispetto del rapporto di 1 a 15 alunni. Nel caso di alunni con disabilità è necessario un docente ogni 2 alunni e nel caso di disabilità grave di un docente per alunno. Al fine del raggiungimento del rapporto di 1 a 15 alunni e solo nel caso di uscite brevi sul territorio a piedi, in orario scolastico, i docenti accompagnatori possono avvalersi per la sorveglianza della collaborazione dei Collaboratori Scolastici, opportunamente autorizzati dal Dirigente.

Per le visite all'estero è richiesta la conoscenza di una lingua straniera, preferibilmente quella del Paese da visitare, da parte di almeno uno degli accompagnatori.

In fase di attuazione il Dirigente Scolastico designa gli accompagnatori e conferisce al docente l'incarico di referente.

Per motivi di sicurezza, durante le attività di cui al presente articolo gli accompagnatori dovranno disporre di cassetta antinfortunistica.

Articolo 10: Periodo di effettuazione

L'effettuazione delle visite e dei viaggi è scaglionata nell'arco dell'anno scolastico, entro e non oltre il 20 maggio, in modo da non intralciare il buon funzionamento dell'attività didattica. Vanno in ogni caso esclusi i giorni di scrutinio. Eventuali deroghe, in forma scritta del Dirigente Scolastico, potranno essere adottate per ragioni di eccezionalità organizzativa legata a particolari eventi o ad imprevisti. Programmando visite e viaggi vanno, inoltre, considerati e tutelati gli impegni previsti nel calendario generale degli impegni collegiali di Istituto e altre attività istituzionali programmate.

In caso di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili ecc., il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione di una gita scolastica precedentemente autorizzata (C.M. 12.02.1986 n. 47).

Articolo 11: Uscita per lezioni curriculari di scienze motorie e sportive della Secondaria di I grado di Almè

Le lezioni curriculari di Scienze Motorie e Sportive delle classi della Secondaria di I grado di Almè, possono svolgersi presso l'Oratorio S. Giovanni XXIII di Almè, utilizzando le strutture sportive esterne dello stesso, a partire dall'a.s. 2019-20. Tale utilizzo è regolamentato da apposita Convenzione con la Parrocchia di Almè.

Il docente accompagnatore è esclusivamente l'insegnante titolare della cattedra di Scienze motorie e sportive del plesso, che indipendentemente dal numero degli alunni, accompagna un gruppo classe per ciascuna lezione prevista nella settimana.

CAP IX – COMUNICAZIONI E RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Il rapporto scuola-famiglia è parte sostanziale di un ottimale processo di risposta reciproca alle aspettative sul percorso di studi degli alunni-figli e di autovalutazione della scuola. Esso si esplicita sostanzialmente: nella partecipazione alla vita scolastica dei genitori all'interno degli organi collegiali propriamente detti e degli organismi collegiali cui la scuola riconosce un ruolo; nelle varie modalità di comunicazione scuola-famiglia.

L'effettiva partecipazione delle famiglie alla formazione culturale ed educativa dei propri figli avviene attraverso la conoscenza dei valori educativi perseguiti e quindi degli esiti formativi, degli obiettivi didattici, della prassi didattica e dei comportamenti in atto nell'Istituto.

All'atto delle iscrizioni o all'inizio dell'anno scolastico i genitori verranno invitati a rilasciare apposita dichiarazione di autenticità della propria firma. Detta firma costituirà riferimento per tutte le comunicazioni scuola/famiglia.

Le riunioni con i genitori sono finalizzate ad informare, discutere e sollecitare l'opinione su obiettivi ed azioni educative e didattiche.

Articolo 1: Piano dell'offerta formative (P.O.F.)

Il Piano dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e d'amministrazione definiti dal Consiglio d'istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi collegiali e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori.

Il Consiglio d'Istituto definisce gli indirizzi generali del P.O.F. che il Collegio dei Docenti predispone.

Il Piano d'Offerta Formativa – documento fondamentale dell'identità culturale e progettuale della scuola – è a disposizione sul sito internet della scuola o, qualora richiesto, presso la segreteria.

Articolo 2: Albo dei Genitori

All'interno dell'edificio scolastico vi è uno spazio di affissione per le comunicazioni dei genitori.

Articolo 3: Comunicazioni di chiusure straordinarie della scuola

La scuola è tenuta a comunicare alle famiglie per scritto e con congruo anticipo la sospensione totale o parziale delle attività scolastiche per assemblee, scioperi o per altre eventualità, accertandosi dell'effettivo ricevimento. È fatta salva l'autorità prefettizia in caso di situazioni di emergenza.

Articolo 4: Distribuzione materiali

L'insegnante fiduciario del plesso cura la diffusione e presa visione delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla Direzione, relative alle convocazioni e agli atti riguardanti gli organi collegiali e le assemblee dei genitori.

È consentita, previa autorizzazione del Dirigente, l'informazione di iniziative da parte di tutti gli Organi Collegiali, il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, e inoltre di Enti e/o associazioni socio-culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo.

Il materiale informativo, culturale e ludico-sportivo, anche proveniente da enti con i quali le scuole collaborano (Comune, Parrocchia, Associazioni locali) può essere distribuito agli alunni e al personale. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata presso la Dirigenza.

È vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro (salvo aste/vendite di beni di proprietà della scuola orami in disuso e comunque previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto). La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. 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.

Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale relativa al rinnovo degli Organi Collegiali nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia scolastica.

CAPITOLO X – NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 1: Norme generali

L'Istituto, in applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza, si attiva per sensibilizzare i soggetti interni (docenti, non docenti e alunni), le Istituzioni e gli Enti interessati al fine di:

- tutelare l'incolumità dei lavoratori della scuola e di tutti i suoi utenti;
- salvaguardare i beni e il patrimonio scolastico;
- prevenire l'insorgenza di rischi e pericoli;
- migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori nel luogo di lavoro;
- eliminare qualsiasi ostacolo derivante dalla presenza di barriere architettoniche;
- acquisire agli atti della scuola tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente.

Per maggiori dettagli in merito si rimanda al Documento di valutazione dei rischi, al Piano di evacuazione e a tutta la documentazione relativa alla gestione della sicurezza in ambito scolastico.

Gli insegnanti e tutto il personale hanno l'obbligo di vigilare sul rispetto delle principali norme di sicurezza e di prevenzione e protezione dagli infortuni, in ottemperanza alle norme previste e disciplinate nell'ambito della documentazione di legge di cui la scuola deve dotarsi, in particolare:

- Documento di valutazione dei rischi
- Piano di emergenza ed evacuazione
- D.U.V.R.I, Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze

Qualora si rilevassero inadeguatezze, gli insegnanti informeranno verbalmente e per iscritto il Dirigente Scolastico e il responsabile della sicurezza (RSPP). È altresì loro compito provvedere immediatamente alla rimozione delle situazioni di pericolo, qualora l'emergenza lo richieda.

Articolo 2: Assicurazione

Il Consiglio di Istituto provvede ad attivare la procedura assicurativa e a fissare la quota *pro capite* a carico della famiglia.

Le modalità di adesione e di gestione della pratica vengono fornite dalla Presidenza con apposita circolare nel periodo iniziale dell'anno scolastico.

Articolo 3: Infortuni (adempimenti e procedure in caso di infortuni alunni)

In caso di infortunio, il personale addetto e formato per le attività di primo soccorso dovrà intervenire e, valutata la gravità dell'infortunio, stabilire se sia sufficiente una semplice medicazione effettuata nella scuola o se sia necessario l'intervento di personale sanitario. In questo caso, a seconda della gravità e della tipologia dell'infortunio, ci si dovrà attivare per ottenere l'intervento sanitario.

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene ogni anno richiesto dai responsabili di plesso.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, è fatto obbligo di ripristinarne la scorta.

Qualora l'entità del malessere o dell'infortunio dell'alunno non fosse lieve e necessitasse dell'intervento della famiglia, la stessa deve essere avvertita telefonicamente dell'accaduto direttamente dall'insegnante o da altro personale scolastico in servizio. All'eventuale accompagnamento dell'alunno a casa provvedono i genitori sopraggiunti o chi da essi delegato.

In caso di infortunio o di malessere grave durante le attività extrascolastiche, quali le visite di istruzione, l'insegnante di classe provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Dirigenza, la quale provvederà ad informare la famiglia, mantenendo con la stessa contatti periodici. Qualora non sia possibile comunicare con la Dirigenza, l'insegnante dovrà avvertire, per via telefonica, la famiglia dell'alunno infortunato o colto da malore.

Qualora l'infortunio non sia rilevato al momento, o avvenga durante il tragitto casa-scuola-casa, è indispensabile che la famiglia segnali tempestivamente l'accaduto ed entro il giorno successivo faccia pervenire l'eventuale documentazione medica.

In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso,

l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori fossero assenti, è necessario che provveda ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare. La scolaresca viene affidata ad altro insegnante (che ne diventa responsabile) o suddivisa fra le restanti classi;
- se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Articolo 3 bis: Infortuni (Segnalazioni)

Qualunque sia l'entità dell'infortunio, è sempre necessaria la stesura tempestiva su apposita modulistica di denuncia da parte dell'insegnante/i responsabile/i della sorveglianza dell'alunno al momento dell'infortunio.

Nel caso l'infortunio sia occorso ad un dipendente, la segnalazione verrà effettuata dall'infortunato stesso, quando possibile, o da un altro dipendente che abbia assistito al fatto.

L'ufficio di segreteria provvederà a raccogliere tutte le segnalazioni scritte.

CAPITOLO XI - CONCESSIONE, UTILIZZO LOCALI E CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE

La concessione e l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività, corsi, iniziative o manifestazioni in orario extrascolastico organizzate dal COMUNE, ENTI, ASSOCIAZIONI, COMITATI ecc., sono autorizzati dal Consiglio d'Istituto e/o, per delega dello stesso, dal Dirigente Scolastico.

È comunque possibile la concessione di locali e attrezzature scolastiche per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale, civile e ricreativa dei cittadini. A tale scopo il Consiglio d'Istituto e/o il Dirigente scolastico valuteranno i contenuti dell'attività o iniziativa in relazione alla concessione o meno dei locali richiesti.

Le richieste di concessione dei locali devono essere inviate per iscritto alla Dirigenza scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e lo scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali.

Per l'utilizzo dei locali da parte delle Amministrazioni comunali sarà sufficiente una comunicazione scritta al Dirigente scolastico.

Tutti coloro che, estranei al Personale scolastico, utilizzano le strutture scolastiche sono responsabili di eventuali danni arrecati all'immobile, agli arredi, agli impianti e alle attrezzature usate e sono tenuti all'eventuale riparazione/risarcimento dei danni causati e accertati. Sono inoltre tenuti a provvedere alle pulizie connesse all'uso e al riordino dei locali e delle attrezzature fornite in concessione.

CAPITOLO XII - PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, *e-mail* al D.S. e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami via fax o *e-mail* devono successivamente essere sottoscritti.

Per eventuali chiarimenti e/o reclami in ordine a richiami o provvedimenti presi da parte dei docenti nei confronti degli alunni, i genitori si rivolgono direttamente al docente interessato o al Coordinatore di classe. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, salvo gravi motivi stabiliti dalla legge.

Il D.S. dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta non oltre il termine di 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, oppure mediante convocazione.

Qualora il reclamo non sia di competenza del D.S, la Scuola provvede a fornire al reclamante le necessarie indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il D.S. formula al Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

CAPITOLO XIII -MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Eventuali rettifiche e/o modifiche al presente Regolamento potranno essere proposte dai membri del Consiglio di Istituto, dal Collegio Docenti, dal Personale ATA, dai Comitati Genitori e dal Dirigente Scolastico. La richiesta di modifica deve essere presentata al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Dirigente Scolastico, al fine di ascrivere la stessa nell'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva alla data della richiesta. La richiesta di modifica deve essere approvata dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative da parte del Consiglio d'Istituto o quelle contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Il presente Regolamento d' Istituto è approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 25 giugno 2014, con delibera n. 48.

ALLEGATI E AGGIORNAMENTI

- *allegato A – Regolamento di disciplina*

È stato integrato nella seduta del Consiglio di Istituto del 10 febbraio 2015 con delibera n. 72 con i seguenti allegati:

- *allegato B - Regolamento acquisti di beni e forniture di servizi in economia*
- *allegato C - Regolamento formazione e utilizzo elenco fornitori*
- *allegato D - Regolamento sul controllo delle autocertificazioni*

Aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 29 aprile 2015, con delibera n. 75 e 77.

Aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 15 settembre 2017, con delibera n. 78

È stato integrato nella seduta del Consiglio di Istituto del 3 novembre 2017, con delibera n. 84 con i seguenti allegati:

- *allegato E – Regolamento d'uso internet e della posta elettronica*

Aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 22 giugno 2018, con delibera n. 113

Aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 settembre 2019, con delibera n. 50

Aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 04 novembre 2019, con delibera n. 56

INDICE

PREMESSA

CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO	pag. 2
CAPITOLO II: DIRITTI E DOVERI PERSONALE ATA (amministrativo e tecnico)	pag. 5
CAPITOLO III: DIRITTI E DOVERI PERSONALE ATA (Collaboratori scolastici)	pag. 6
CAPITOLO IV: DIRITTI E DOVERI DOCENTI	pag. 8
CAPITOLO V: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	pag. 10
CAPITOLO VI: DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI	pag. 12
CAPITOLO VII: DISCIPLINA	pag. 13
CAPITOLO VIII: VIAGGI, VISITE DI ISTRUZIONE E GEMELLAGGI	pag. 14
CAP IX: COMUNICAZIONI E RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA	pag. 16
CAPITOLO X: NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA	pag. 17
CAPITOLO XI: CONCESSIONE, UTILIZZO LOCALI, CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE	pag. 18
CAPITOLO XII: PROCEDURA DEI RECLAMI	pag. 18
CAPITOLO XIII: MODIFICHE AL REGOLAMENTO	pag. 19

ALLEGATO A - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ALLEGATO B - REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI

ALLEGATO C - REGOLAMENTO CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

ALLEGATO D - REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

ALLEGATO E - REGOLAMENTO D'USO INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA