ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *"2°-MASSAIA"*

Corso Umberto I, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria: tel. 081 472383
Codice Fiscale: 95186700639 - Codice Meccanografico: NAIC8FE00Q
E-mail: naic8fe00q@istruzione.it - PEC: naic8fe00q@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

DELIBERA N. 28 DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 29 OTTOBRE 2026
DELIBERA N. 82 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 29 OTTOBRE 2026

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

✓ VISTA la normativa vigente, con particolare riguardo al Contratto di comparto ealla Carta dei Servizi di cui al D.P.C.M. del giugno 1995;
✓ VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *(Legge Brunetta)*;
✓ CONSIDERATO il P.T.O.F. per le annualità 2022/2025 e
✓ VISTE le delibere del Collegio dei Docenti del 19/12/2022 e del Consiglio diIstituto del 20/12/22,
✓ Visto il D.P.R. n. 249/1998 modificato dal D.P.R. 235/2007

il DIRIGENTE SCOLASTICO

richiama l'attenzione delle SS.LL. su quegli aspetti del presente **REGOLAMENTO** che sono da ritenersi vincolanti e che, pertanto, costituiscono un **ordine di servizio** per ilpersonale della scuola e **tassativa indicazione**, per quanto di specifico interesse, perla componente Genitori.

Per quanto concerne:

→ il **CALENDARIO SCOLASTICO**, si fa riferimento alla circolare della Sovrintendenza Regionale;

→ l'**ORARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**, si fa riferimento alle circolari interne, espressioni delle deliberazioni degli Organi Collegiali dell'Istituto.

CAPITOLO I
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

PREMESSA

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto.
Gli OO.CC. della Scuola sono tra gli strumenti che possono garantire sia il liberoconfronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra Scuola e territorio.
Tutti gli Organi Collegiali d'Istituto si riuniscono in orari non coincidenti con quellodelle attività didattiche.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEGLI OO.CC.

A norma di quanto previsto dalle recenti disposizioni legislative in materia, è opportuno procedere a un'adeguata programmazione nella convocazione degli OO.CC.dell'Istituto.
Per quanto concerne gli OO.CC. calendarizzati nel *Piano delle attività funzionali connesse all'insegnamento*, si seguiranno, per quanto possibile, le indicazioni temporali ivi previste.
Per le convocazioni del Consiglio d'Istituto vanno individuati criteri che tengano conto degli impegni precedentemente programmati; orario massimo di inizio previsto:ore 16.15.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze degli altri OO.CC. e del Dirigente scolastico, è organo d'indirizzo organizzativo-amministrativo della scuola.
Il Consiglio d'Istituto è formato dai rappresentanti eletti del personale docente, A.T.A., dei genitori, nella proporzione prevista dalle norme scolastiche in vigore, e dal Dirigente scolastico.
Durata: tre anni scolastici.
Si riunisce di norma ogni mese oppure ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Lariunione è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto; viene eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dai votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge anche il vicepresidente: la votazione tra i genitori componenti il Consiglio stesso avviene secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.
Il Consiglio è convocato dal Presidente su propria iniziativa, per richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso. Non si può deliberare su questioni che non siano poste all'Ordine del giorno; per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione, dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'O.d.g.
La convocazione del Consiglio d'Istituto, effettuata con lettera diretta ai singoli

membri, deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare i punti all'O.d.g. relativi agli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo collegiale.
L'ordine della trattazione può essere invertito per richiesta di uno o più componenti con approvazione della maggioranza.
Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici.
La pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 2, 3, 4, 5 della Legge 11/10/77 n. 748.
Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'équipedell'A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire neldibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso, gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto alvoto. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva su temi specifici, persone appositamente invitate a fornire pareri tecnicamente qualificati.
Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale, in bozza, sarà disponibile nell'apposita area riservata del sito istituzionale ai componenti il Consiglio, per consentirne la lettura e la successiva approvazione al primo punto della seduta successiva.
I registri contenenti i verbali delle riunioni e tutti gli atti del Consiglio d'Istituto sono depositati negli Uffici di Segreteria/Presidenza, a disposizione dei consiglieri, su specifica richiesta al Dirigente scolastico.
Il Consiglio d'Istituto:
→ delibera per l'approvazione del Programma annuale finanziario dell'anno in corso;
→ dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto; dispone l'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
→ delibera, su proposta della Giunta, in tema di organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, sulle seguenti materie:
adozione e modifica del Regolamento d'Istituto, funzionamento orario sezioni/classi, sentito il parere del Collegio dei Docenti; i criteri per la formazione di sezioni e classi, sentito il parere del Collegio dei Docenti; adattamento del Calendario scolastico; partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative; aule decentrate, visite e viaggi d'istruzione.
Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

LA GIUNTA ESECUTIVA
è composta da:
- Dirigente Scolastico (membro di diritto - Presidente);
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (membro di diritto -

Segretario);
- 1 rappresentante del personale docente;
- 1 rappresentante del personale non docente;
- 2 rappresentanti dei genitori.

La GIUNTA ESECUTIVA:
→ prima della riunione del Consiglio di Istituto, predispone la situazione aggiornata di cassa e la situazione di spesa certa (costituzione del fondo cassa);
→ predispone il Bilancio preventivo e consuntivo;

→ prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fatto salvo il diritto di iniziativa delConsiglio stesso;
→ cura l'O.d.g. così come l'esecuzione delle delibere relative alle forme, modi e
tempi indicati dal Consiglio di Istituto;
→ ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.
La Giunta esecutiva non ha potere deliberante, se non su delega del Consiglio diIstituto e per i soli argomenti da questo indica

IL COLLEGIO DEI DOCENTI
COMPOSIZIONE:
- tutti i Docenti in servizio nell'Istituto, di ruolo e non di ruolo (incaricati, supplenti
annuali, supplenti temporanei, in servizio in più Istituti, ecc.);
- Presidente: il Dirigente Scolastico; in sua assenza, presiede uno dei docenticollaboratori del D.S.;
- Segretario: uno dei docenti collaboratori nominato dal D.S.;DURATA: un anno scolastico.

RIUNIONI:
- plenarie e/o distinte per ordine di grado (Scuola dell'Infanzia/ScuolaPrimaria/Scuola Secondaria di I grado);
- secondo il Piano delle Attività funzionali definito a settembre;
- quando il Dirigente ne ravvisi la necessità;
- su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Collegio è convocato per gli adempimenti, di norma almeno 5 giorni prima della seduta, con avviso pubblicato nell'area riservata docenti sul sito web dell'Istituto, in qualità di convocazione ufficiale (secondo la Legge n. 69 del 18 giugno 2009, Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)e le successive linee guida, a cura diAgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che sancisce il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico *- ad es. l'Albo pretorio*
- ad uno virtuale, come il sito web istituzionale).Il COLLEGIO DEI DOCENTI:
→ ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la Programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i Piani di insegnamento alle esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, nell'ambito degli ordinamenti della Scuola stabiliti dallo Stato; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
→ formula proposte al Dirigente Scolastico, per la formazione, la composizione

delle sezioni/classi e l'assegnazione delle stesse ai docenti; per la formulazione degli orari delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
→ valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica, proponendo, ove necessario,
opportune misure per il miglioramento delle attività scolastiche;
→ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
→ promuove iniziative di formazione e aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
→ elegge i docenti componenti il Comitato di Valutazione;
→ designa i docenti componenti delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro;
→ programma le uscite didattiche, le aule decentrate e i viaggi d'istruzione nel Pianodelle attività educative e didattiche annuali;
→ esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento e frequenza degli alunni, segnalati dai docenti dei Consigli di classe;
→ elabora o revisiona, aggiorna e delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF, *Legge n. 107 del 13/07/2015)*, in base alle *Linee di indirizzo* del Dirigente Scolastico, tenuto conto dei dati emersi dal RAV (Rapporto Annuale di Autovalutazione) e delle indicazioni del P.d.M. (Piano di Miglioramento).
Il Collegio dei Docenti si articola in Commissioni/Gruppi, per lo svolgimento di lavori afferenti alla funzione docente, all'organizzazione dell'Istituto, all'implementazione dell'Offerta formativa, con risorse derivanti da specifiche disposizioni contrattuali, nazionali e decentrate.
A tal fine, il Personale A.T.A. si organizza funzionalmente, mediante lo svolgimento di attività di supporto amministrativo e organizzativo al complessivo sistema educativo-didattico, impegnandosi nella totale informatizzazione degli Uffici e delle attività, con incarichi aggiuntivi sia in orario eccedente sia in orario di servizio.
Tutti i Referenti delle Commissioni/Gruppi di lavoro, le Funzioni Strumentali all'Offerta formativa e i Responsabili delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (in ordine ai progetti e alle attività deliberate dal Collegio dei Docenti) o di incarichi, a vario livello individuati, in base alle disponibilità dichiarate ed alla valorizzazione delle competenze individuali, retribuiti con i compensi accessori, sono tenuti a una puntuale verbalizzazione degli incontri effettuati e a una relazione finale delle azioni espletate, rispetto agli obiettivi assegnati, per la verifica dei risultaticonseguiti e della produttività/efficacia degli interventi, che si svolgerà a consuntivo dell'anno scolastico.

IL CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Il Consiglio è convocato per gli adempimenti di norma almeno 5 giorni prima della seduta, con avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto, in qualità di convocazione ufficiale (secondo la Legge n. 69 del 18 giugno 2009, che sancisce il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico - *ad es. l'Albo pretorio*- ad uno virtuale, come il sito web istituzionale).
Tutti i materiali utili alla discussione dei punti all'O.d.g. saranno consegnati al Presidente del Consiglio, durante la riunione preliminare all'avvio del Consiglio.
I docenti possono, a richiesta, averne copia all'atto della convocazione della

seduta.
COMPOSIZIONE:

- docenti delle sezioni e/o classi dell'Istituto;
- un rappresentante eletto dai genitori degli alunni per ognuna delle sezioni e/oclassi interessate (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria);
- due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni per ognuna delle classi interessate (Scuola Secondaria di I grado);
- Presidente: il Dirigente scolastico oppure un membro del consiglio suo delegato;
- Segretario: un docente membro del consiglio. DURATA: un anno scolastico.

RIUNIONI:

- i suddetti Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o surichiesta scritta e motivata da un terzo dei membri, escluso il Presidente;

di norma, si riuniscono una volta al mese o secondo quanto programmato nel*Piano delle attività funzionali connesse all'insegnamento*, in ore non coincidenticon l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; in particolare, hanno competenza in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE/PREVALENTE

Il docente Coordinatore di classe:

-si occupa della stesura del piano didattico coordinato della classe;

-tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;

-è il punto di riferimento del consiglio di classe, degli alunni e delle relative famiglie;

-controlla, in collaborazione con tutti i docenti del c.d.c. regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;

-presiede le sedute del CdC, in assenza del DS;

-coordina, in collaborazione con tutti i docenti del c.d.c. le attività per la valutazionee la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES).

I docenti tutti del consiglio di classe:

-sono tenuti a favorire ogni forma di informazione di collaborazione con le famiglie econ gli alunni;

-sono tenuti a rispettare ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione dellepresenze ed il controllo degli avvisi entro la prima ora di lezione;

-aggiornare regolarmente i registri e le altre forme di documentazione previste;

-controllare e far rispettare tutte le indicazioni previste dai regolamenti interni

DIPARTIMENTI

I Dipartimenti hanno carattere permanente e sono composti dai docenti, raggruppati per Ambiti disciplinari, che rappresentano le varie discipline trasversalmente e ne indirizzano e sistematizzano le finalità nei diversi corsi di studio.

Quanto verbalizzato dal dipartimento disciplinare dovrà trovare diretta applicazione nelle singole programmazioni dei docenti, che si attengono, nella pianificazione del loro lavoro, a quanto predisposto in quelle sedi. La loro composizione potrà essere modificata, tenendo conto delle varie esigenze e realtà, nonché dei diversi progetti realizzati dall'Istituzione scolastica.

Di seguito lo schema dei DIPARTIMENTI di area disciplinare, per la scuola secondariadi I grado.

LINGUISTICO-ESPRESSIVO: Italiano-Storia-Cittadinanza-Geografia / Religione
LINGUISTICO: Lingue straniere
ARTISTICO-ESPRESSIVO: Arte e immagine / Musica / Scienze motorie
SCIENTIFICO-TECNOLOGICO: Scienze matematiche / Tecnologia
INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE: Sostegno

I Dipartimenti hanno il compito di:

→ promuovere strategie didattiche condivise e valorizzare l'azione di progettazione dei docenti, nella ricerca educativa e didattica, che programmano le loro attivitàsulla base degli obiettivi indicati nel PTOF;

→ indicare le linee guida delle programmazioni didattiche di classe e dei singoli docenti, attraverso moduli integrati e progettando Unità di Apprendimento trasversali;

→ elaborare prove d'ingresso per classi parallele;

→ progettare interventi di recupero e/o approfondimento e sostegno didattico;

→ concordare e adottare nuove strategie di insegnamento, secondo una didatticalaboratoriale sulla base della ricerca-azione del gruppo;

→ proporre l'adozione di libri di testo, di sussidi e materiali didattici;

→ proporre percorsi formativi da sottoporre al vaglio del Collegio dei Docenti;

→ proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione per i docenti e per ogni altra materia specificamente delegata dal Collegio.

I lavori di ogni Dipartimento vengono coordinati da un docente di ruolo individuatotra i componenti di ciascuna area, in base all'esperienza acquisita e alla capacità di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica; inoltre, si occuperà della verbalizzazione delle sedute.

L'ASSEMBLEA DEI GENITORI

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola,secondo le modalità previste.

- Le assemblee possono essere di sezione, di classe o di Istituto.
- I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.

- Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la durata e l'orario devono
- essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.
- Nel caso previsto dal comma precedente, l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei genitori.
- Il Dirigente Scolastico, autorizza la convocazione dell'assemblea e i genitori promotori ne danno comunicazione, mediante pubblicazione sul Sito web istituzionale, rendendo noto anche l'O.d.g. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.
- L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento,
- che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- All'assemblea di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti, rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.
- All'assemblea di sezione e/o di classe i genitori partecipano senza la presenza dei figli e ciò a tutela e garanzia dell'incolumità degli stessi.

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

(*Legge n.107/15 comma 126)*

Presso ogni istituzione educativa e scolastica è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico edè costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e unodal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo diistruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti,dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato:

→ individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti, in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, alla collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nellaformazione del personale.

→ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; a tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti componenti ed è integrato

dal docente a cui sono state affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;
→ valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico (di cui all'Art. 448, *Valutazione del servizio del personale docente*), ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente (di cui all'Art. 501, *Riabilitazione*); il Comitato opera con la presenza dei genitori, salvo nel caso in cui la valutazione del servizio docente riguardi un membro del Comitato, allora il Consiglio di Istituto provvederà all'individuazione di un sostituto.
Al termine del triennio, sarà cura degli Uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche, per il riconoscimento del merito dei docenti e, sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico, nominato dal MIUR, predisporrà le linee guida per la valutazione del meritodei docenti a livello nazionale *(Legge n. 107 del 13 luglio 2015, articolo 1 comma 130)*.

CAPITOLO II
DIRITTI E DOVERI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico deve farsi promotore di riflessioni critiche ed attivatore delleleggi vigenti, che portino la comunità scolastica ad una forte progettualità formativa, rapportandosi in modo costruttivo con tutte le espressioni del territorio.
La particolare natura del servizio scolastico impone al Dirigente l'assunzione piena e responsabile della leadership educativa, affinché l'azione formativa della scuola, in tutti i suoi aspetti e momenti, sia pedagogicamente orientata verso i fini istituzionali.
Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, il Dirigente Scolastico garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone ilbuon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione ecoordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentalie dei risultati del servizio, secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

RAPPRESENTANZA E DIRIGENZA

- Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli Organi Collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Interclasse, Intersezione, Giunta Esecutiva, Comitatodi Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
- Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal Docente I collaboratore del Dirigente.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

- Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello Staffdi coordinamento e dei collaboratori prescelti.
- Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento, da parte di tutti i soggetti che operano nelle sedi dell'Istituto.

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

- Il Dirigente scolastico ha il compito di valorizzare il merito dei docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito Fondo previsto dal comma 126 della Legge 107/15.I criteri per individuare gli insegnanti più meritevoli vengono stabiliti

dal Comitato di valutazione *(comma 129 della Legge 107/15)*.

RAPPORTI INTERPERSONALI

Il Dirigente Scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

RESPONSABILITÀ

- Il Dirigente Scolastico è responsabile della sicurezza e su di lui ricadono responsabilità di tipo, civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

RICEVIMENTO

- Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

ATTO D'INDIRIZZO per l'elaborazione del P.T.O.F.

- Il Dirigente Scolastico indica le linee d'indirizzo per l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, per le attività progettuali, anche d'intesa con gli enti e le associazioni del territorio, per la formazione di tutto il personale docente e non, per il potenziamento del Piano triennale dell'Offerta Formativa.

COPERTURA DEI POSTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Il Dirigente Scolastico assicura la copertura prioritariamente dei posti comuni e di sostegno.

I DOCENTI

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 ed 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.

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO - VIGILANZA ALUNNI

Gli obblighi della doverosa vigilanza dei docenti sugli alunni sono sanciti per legge
(art. 574 del D.Lgs. 297/94; art. 350 R.D. 125/28; art. 11 C.C.N.L. 2016-18; art.
2048 C.C.). Essi prevedono responsabilità che si configurano sul piano civile e penale, con conseguenti danni sul piano erariale. Tale responsabilità è da esercitarsi per l'intera durata del tempo scuola, inclusi anche i momenti di spostamento all'interno dell'edificio, nel corso della ricreazione e di tutte le attività di insegnamento e non, incluse le previste visite guidate, aule decentrate e viaggi d'istruzione.
Qualora il docente dovesse assentarsi dall'aula per inderogabili motivi, anche per breve tempo, deve invitare esplicitamente il collaboratore scolastico a vigilare sulla classe.
Nel rapporto con gli alunni, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo calmo e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di plagio, di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

Procedure da seguire per il cambio d'ora con un nuovo docente in ingresso:

al suono della campanella di fine ora, il docente in uscita può lasciare l'aula, se è presente nella classe il docente di sostegno, che continua il suo orario di servizio; altrimenti, è fatto obbligo al docente in uscita di attendere il cambio con il docente in entrata. Per particolari esigenze, il docente in uscita può lasciare la classe, per raggiungere la classe di destinazione, solo dopo essersi accertato della presenza di uncollaboratore scolastico, che vigilerà gli alunni fino all'arrivo del nuovo docente.

ORARIO

L'orario di servizio è

- di 25 ore settimanali, per i docenti della Scuola dell'Infanzia;
- di 24 ore settimanali, comprese 2 ore di programmazione a settimana, per idocenti di Scuola Primaria;
- di 18 ore settimanali, per i docenti della Scuola Secondaria di I grado.

Nella Scuola Primaria, la Programmazione educativo-didattica settimanale si terrà secondo le seguenti modalità:

- per tutte le classi a 27 ore, collegialmente, dalle ore 15:30 alle ore 17:30, on line;
- per i docenti delle classi a tempo prolungato, sono previste 1 ora di programmazione individuale, per la riorganizzazione dei materiali, e 1 ora collegiale dalle ore 16:30 alle ore 17:30;
- l'assenza agli incontri di programmazione settimanale deve essere comunicata al dirigente scolastico e il recupero, da effettuare in presenza, coordinato con il Referente di plesso; laddove sia l'intero consiglio di classe a richiedere il differimento della programmazione, questa potrà essere realizzata anche on-line.

ASSENZE

Gli aventi diritto alla Lg.104/92 art.33 (modificata dalla Lg. 183/2010 e dal D.Lgs. 119/2011), al fine di consentire la migliore organizzazione didattica e amministrativa, dovranno comunicare al D.S. l'assenza dal servizio con un anticipo di tre giorni; in caso di necessità improvvisa, la si può comunicare entro le ore 7:40 della stessa giornata, giustificando con autocertificazione il motivo dell'urgenza. Sarebbe opportuno che le assenze non cadessero sempre nella stessa giornata.

- Il Dirigente scolastico, nell'ottica della necessità di condivisione degli sforzi che orientano la comunità scolastica a un lavoro sereno e proficuo, per condurre gli studenti al più alto grado di successo formativo, è tenuto ad attuare in caso di assenze di personale docente, per periodi brevi o permessi orari, un piano di sostituzioni applicando le seguenti priorità:
- Si deve ricorrere, innanzitutto, alla possibilità di far recuperare, per le sostituzioni,i permessi brevi già usufruiti dai docenti in servizio. Si ricorda, infatti, che i permessi brevi, usufruiti per motivi personali o altro, devono essere recuperati prioritariamente per le sostituzioni dei colleghi assenti e che le modalità per il loro recupero non possono essere decise dal singolo docente.
- Disponibilità dei docenti a prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio, retribuite.
- Potranno essere utilizzate ore di compresenza sul plesso, se non finalizzate a Progetti specifici documentati e opportunamente deliberati dagli OO.CC. *(sostegnosui disabili e prima alfabetizzazione sugli stranieri, ecc.)*, e il docente presente incompresenza sostituisce il docente assente.

- In caso di assenza dell'insegnante di classe, il docente di sostegno, in quanto contitolare della classe, sostituisce il docente assente. In caso di assenza dell'alunno d.a., l'insegnante di sostegno e/o l'insegnante di classe (entro la prima mezz'ora dall'inizio delle attività) sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla Responsabile del plesso. Il docente di sostegno sostituirà prioritariamente un altro docente di sostegno assente e, solo successivamente, potrà essere utilizzato in altre sostituzioni.
- In presenza dell'alunno d.a., "in casi eccezionali e non altrimenti risolvibili", il docente di sostegno resta in classe e quello di classe può essere utilizzato nelle sostituzioni.
- Solo, e in ultima analisi, in mancanza di docenti da utilizzare, si procede allo smistamento degli alunni, secondo il DPR 81/2009 e il D.Lgs. 81/08, prioritariamente nelle classi parallele.
- I docenti Referenti dei plessi predisporranno le possibili sostituzioni dei docenti assenti, sulla base della specifica e concreta situazione in atto nella sede, individuando il docente che, nella sostituzione di quello assente, assicurerà prioritariamente la vigilanza e la sicurezza degli studenti e secondariamente le previste attività di insegnamento.

DOVERI

I Docenti sono tenuti:

→ ad assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, trovandosi a scuola 5 minuti
prima dell'inizio delle lezioni e/o delle attività;

→ ad apporre la propria firma di presenza sul registro elettronico di classe;

→ a comunicare a scuola, con ogni mezzo, l'entità del proprio ritardo, rispetto alla prevista assunzione di servizio giornaliero; in ogni caso, il ritardo sarà registrato e successivamente recuperato con modalità da concordare;

→ alla puntuale registrazione delle assenze degli alunni;

→ a svolgere attività di assistenza alla mensa, consumando lo stesso tipo di pasto degli alunni, coadiuvandoli con norme che preludono a corrette abitudini alimentari e coinvolgendoli nell'espletamento di tutte le azion
connesse a tale momento fortemente educativo;

→ alla cura dell'ordine e della pulizia delle aule, orientando anche gli alunni al rispetto di tale norma di convivenza civica;

→ all'accompagnamento dei gruppi-classe all'uscita, per la scuola primaria, assicurandosi che ogni minore venga affidato al rispettivo tutore responsabile;

→ al rispetto degli impegni connessi alla funzione docente e previsti dal calendario annuale;

→ alla puntualità e precisione in tutte le attività programmate, inclusa la formazione e/o aggiornamento, quale diritto-dovere per tutto il personale in servizio;

→ a tenere sempre aggiornati e a disposizione i documenti ed in particolare il registro elettronico;

→ a prendere visione tempestivamente di ogni ordine di servizio, comunicazione o informativa interna ed effettuare con rapidità i cambi di classe al termine delle oredi lezione, nel rispetto di tutte le disposizioni relative alla sicurezza;

→ i docenti, nel rispetto dell'igiene mentale, sono tenuti a calibrare il carico dei

compiti, al fine di consentire agli alunni di svolgere altre attività.

DIVIETI

L'art. 508 del D.L. 297/94, relativo all'incompatibilità a svolgere altri impieghi, sancisce:

- Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.
- Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informarne il Dirigente Scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loroprovenienza.
- Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il Dirigente può vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il Consiglio di Istituto.
- Avverso il provvedimento del Dirigente scolastico è ammesso ricorso al Direttore
- Generale dell'USR, che decide, in via definitiva.
- Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.
- Il predetto personale che assuma altro impiego pubblico è tenuto a darne immediata notizia all'amministrazione.
- L'assunzione del nuovo impiego comporta la cessazione di diritto dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante, ai sensi delle disposizioni in vigore.
- Il personale di cui al presente titolo non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranneche si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione.
- Il personale che contravvenga ai suddetti divieti viene diffidato, dal Direttore generale o capo del servizio centrale competente, a cessare dalla situazione di incompatibilità.
- L'ottemperanza alla diffida non preclude l'azione disciplinare.
- Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tuttele attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.
- Avverso il diniego di autorizzazione è ammesso ricorso al Direttore Generale
- dell'USR, che decide in via definitiva.
- Tali norme valgono sia per i docenti con contratto a tempo indeterminato sia per coloro che lavorano con contratto a tempo determinato (30/06, 31/08 o supplenze brevi).
- I docenti che sono intenzionati a svolgere altri impieghi sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alla normativa e di produrre la richiesta scritta nei tempi necessari per l'autorizzazione.
- Sono, invece, compatibili per i dipendenti a tempo pieno o con orario superiore al 50%:

- le attività che sono esplicitazioni di quei diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione ecc.;
- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro (volontariato presso un sindacato);
- le attività, anche con compenso, che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegnoe di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari, se effettuata a titolo gratuito ovvero venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali ai dipendenti distaccati o in aspettativa non retribuita per motivi sindacali;
- la partecipazione a società di capitali quali ad esempio le società per azioni, società in accomandita in qualità di socio accomandante (con responsabilità limitata al capitale versato);
- gli incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni, a condizione che noninterferiscano con l'attività principale;
- le collaborazioni plurime con altre scuole;
- la partecipazione a società agricole a conduzione familiare, quando l'impegno èmodesto e di tipo non continuativo;
- l'attività di amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio;
- gli incarichi presso le commissioni tributarie;
- gli incarichi come revisore contabile.
- Inoltre, al personale docente, anche se a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio di libere professioni e dare lezioni private ad alunni che non frequentano il proprio Istituto, a condizione che non siano dipregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e che siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.
- L'esercizio della libera professione è subordinato anche alle seguenti limitazioni:
- che gli eventuali incarichi professionali non siano conferiti dalle amministrazioni pubbliche;
- che l'eventuale patrocinio in controversie non coinvolga come parte una pubblica amministrazione. (I suddetti limiti sono stabiliti dall'art. 1 comma 56 bis della legge 662 del 1996, come modificata dalla legge 28 maggio 1997 n. 140). Infine, affinché l'attività possa considerarsi di tipo libero professionale, è necessario che sia prevista l'iscrizione ad uno specifico albo professionale o ad un elenco speciale.
- È fatto, inoltre, divieto di:

- invitare i genitori degli alunni ad acquistare testi, schede e/o altro materiale librario (solo se deliberato dal Consiglio di Istituto);
- ricevere dalle famiglie degli alunni, da rappresentanti di vario genere, compensi e/o remunerazioni, sotto qualsiasi forma e titolo;
- dare informazioni ad alcuno concernenti alunni e famiglie, notizie di carattere riservato, anche se discusse negli OO.CC., se non con l'autorizzazione del D.S.;
- fare uso del cellulare durante l'orario di servizio d'insegnamento. L'uso del telefono va limitato alla necessità di comunicazioni urgenti e necessarie alle famiglie degli alunni. Solo in caso eccezionale è consentito ai docenti di utilizzare il telefono per motivi personali. In tutti i casi gli stessi chiederanno l'autorizzazione ai docenti Responsabili di Plesso.

AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento interno deliberato dagli OO.CC. dell'Istituto risulta essere diritto- dovere per tutti i docenti e riveste carattere permanente.
Si precisa che è possibile prevedere anche corsi di formazione e/o aggiornamento rivolti a un limitato numero di docenti, individuati secondo criteri collegialmente riconosciuti e deliberati dagli OO.CC. competenti.
Eventuali richieste di esonero dovranno essere motivate e inoltrate al Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE - COLLOQUI

L'efficacia e l'efficienza di una effettiva e trasparente comunicazione scuola/famiglia nonché di un equilibrato servizio educativo si misurano nel modo seguente:

- provvedendo alla capillare informazione di quanto oggetto del presente Regolamento di Istituto, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, della Carta dei Servizi scolastici;
- curando i colloqui individuali nel duplice senso di fornire elementi informativi sull'andamento scolastico degli alunni e di acquisire dati conoscitivi;
- notificando qualsiasi comunicazione per iscritto, accertandosi dell'avvenuta

effettiva informazione con firma del genitore;

- convocando gli OO.CC. preposti, se necessario, previa intesa col Dirigente Scolastico, anche nell'articolazione dell'assemblea di classe/sezione, sollecitandola partecipazione dell'utenza.

I docenti sono pregati di informare i genitori che è vietato l'ingresso degli stessi a scuola in orario di attività didattica, essendo previste apposite riunioni, come da calendario predisposto, ad eccezione di casi particolari, con convocazione diretta ed urgente e/o programmata (anche durante l'orario di Programmazione dei docenti di Scuola primaria), di cui si darà informazione al Dirigente Scolastico e/o al docente Responsabile di plesso.
Si precisa altresì che gli stessi genitori possono, tramite quaderno di collegamento, chiedere incontri con i docenti, con le esigenze di servizio di questi ultimi.
Per la Scuola Secondaria di primo grado, il calendario di ricevimento dei genitori degli alunni inizia con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni e termina nella prima settimana di maggio, previo appuntamento, qualora lo ritengano necessario sia i docenti che i genitori.

Sono previsti altresì incontri Scuola-Famiglia in orario extrascolastico, per consentire a tutti i genitori il colloquio con i docenti; nel mese in cui sono fissati, nonsi terranno incontri individuali con le famiglie.
Nelle occasioni in cui siano necessarie le comunicazioni scuola-famiglia, sarà osservata la seguente procedura:
→ Il docente deve
- dettare le comunicazioni agli alunni in modo puntuale ed uguale per ogni allievo;
- annotare l'avvenuta comunicazione alle famiglie sul registro elettronico di classe;
- controllare che la firma del genitore sia quella depositatae notificare sul registro di classe.

→ Il docente coordinatore di classe avrà cura di controllare che l'operazione sia stata effettuata.
•L 'alunno deve
- trascrivere sul proprio diario la comunicazione come dettata dal docente;
- far firmare al genitore, per conoscenza, avendo cura che la firma sia quelladepositata;
- il giorno successivo, far controllare al docente della prima ora la firma del genitoresottoscritta alla comunicazione.

FESTE E/O SPETTACOLI

Come produzione finale di un progetto, in occasione di una ricorrenza e/o a conclusione delle attività svolte durante l'anno scolastico, è possibile organizzare festee/o spettacoli, per coinvolgere alunni, famiglie e Istituzioni territoriali. In questo modosi pubblicizza il lavoro svolto e si rafforza sempre più il rapporto scuola-famiglia- territorio.
La richiesta della manifestazione al Dirigente Scolastico deve essere effettuata per iscritto ed inoltrata, esplicitando motivazione, tempi, spazi e soggetti coinvolti, almeno cinque giorni prima della data stabilita.
→ Tutte le suddette disposizioni sono da intendersi vincolanti anche per il personale docente con contratto a tempo determinato.

GLI ALUNNI

Ingresso

- Gli alunni della scuola saranno accolti in diversi momenti per consentire ildovuto distanziamento ed evitare pericolosi assembramenti.

Sono previsti due diversi ingressi/uscite per la scuola dell'infanzia e primaria ed uno per la scuola secondaria di primo grado, utilizzando tutti i varchi disponibili:

Ingresso Scuola dell'Infanzia: h. 8.00/8.15
Ingresso scuola primaria e scuola secondaria di primo grado: h. 8.00;
Uscita Scuola dell'Infanzia:
-in fascia antimeridiana: h. 12.45/13.00;
-in fascia Tempo Pieno: h. 15.45/16.00;
Uscita Scuola Primaria:
-in fascia tempo ordinario: h. 13.30 (classi 1°, 2°, 3°); h. 14.00 (classi (4°, 5°) finoal giovedì; h. 13.00 TUTTE il venerdì.
-Tempo Pieno: h 16.00 tutti i giorni.

- Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria saranno accompagnati all'ingresso e prelevati dai genitori e/o delegati all'uscita rispettando rigorosamente gli orari di ingresso/uscita.
- Gli alunni della scuola secondaria rispetteranno rigorosamente l'orario di ingressoe di uscita.
- I collaboratori scolastici, già presenti a scuola dalle ore 7:30, si disporranno negli atri dei plessi di pertinenza, per vigilare il flusso di entrata degli alunni; segnaleranno ai collaboratori del Dirigente Scolastico quali classi risultano prive della presenza del docente della prima ora di lezione; alle ore 8:15 chiuderanno le porte di accesso alle aree destinate alla didattica, ma sarà garantito sempre l'ingresso di alunni ritardatari.

→ A garanzia e tutela dei minori, va definito, senza equivoci di sorta, che l'incongruo anticipo, rispetto all'orario previsto, con cui alcuni alunni si recano a Scuola, non investe diretta responsabilità della Istituzione stessa.

RITARDI

Gli alunni ritardatari sono sempre ammessi a scuola.
Il ritardo di tutti gli allievi dell'Istituto viene sommato e conteggiato nelle assenze.
Gli alunni sono ammessi in classe con l'autorizzazione della Dirigenza.
I ritardi saranno annotati sull'apposito registro elettronico di classe; al terzo ritardo mensile, il docente/coordinatore lo comunicherà agli Uffici di Segreteria, che convocherà i genitori a giustificarli opportunamente. Il cumulo dei ritardi rappresenterà un criterio per la valutazione del comportamento dell'alunno/a.
I ritardi sistematici saranno comunicati ai Servizi sociali.
In caso di eccessivo ritardo e, in particolare, di avvenuta comunicazione del numero dei pasti, gli alunni della Scuola dell'infanzia e primaria a tempo pieno potrebbero non fruire della mensa, per problemi di servizio comunale.

USCITA

Le procedure da osservare scrupolosamente, per consentire un regolare deflusso degli alunni alla fine delle lezioni, sono:

- rispettare e far rispettare i tempi di uscita, scanditi dal suono della campanella;
- evitare pericolosi assembramenti, in particolare lungo le scale, distanziando debitamente le classi;
- accertarsi che all'uscita gli alunni della Scuola dell'infanzia e primaria siano prelevati direttamente dai genitori o dai loro delegati, purché siano maggiorenni; in caso diverso i docenti sono tenuti ad informare l'ufficio di Segreteria per informazione e sollecitazione telefonica alle famiglie. Successivamente l'alunno sarà affidato al collaboratore scolastico, che vigilerà in attesa dell'arrivo del genitore. Esperiti tutti i tentativi, nelle ipotesi estreme, il minore andrà affidato, tramite Ufficio, ai servizi di Polizia Urbana e/o di Pubblica Sicurezza.

→ Ai genitori è fatto divieto di fumare e trattenersi nei cortili esterni, dopo aver accompagnato o prelevato i propri figli.

Per la Scuola secondaria di primo grado, le procedure da osservare scrupolosamente, per garantire una sicura e ordinata uscita degli allievi dalla scuola, sono le seguenti:

- il primo suono della campana segnerà l'uscita degli allievi dalle classi

poste al piano terra di ciascun corpo dell'edificio;

- fino al suono della campana, gli allievi ed i docenti resteranno nelle loro classi, da cui sono autorizzati ad uscire solo a seguito del segnale della campanella;
- al suono della seconda campana, le classi del primo piano di ciascun corpo si avvieranno all'uscita secondo l'ordine;
- i docenti accompagneranno gli alunni fino al cancello esterno, consegnandoli ai genitori e/o delegati e in alternativa, solo se autorizzati dal genitore/tutore,all'uscita autonoma;
- i collaboratori scolastici vigileranno tutte le operazioni di uscita, collocandosi negli atri di propria pertinenza, ove resteranno fino a quando tutti gli alunni saranno usciti dalla scuola.

Nella Scuola dell'Infanzia i genitori prelevano i propri figli, alla fine delle attività didattiche, fuori dall'aula di appartenenza.

USCITA ANTICIPATA

L'uscita anticipata, consentita solo dietro richiesta formale della famiglia, deve rivestire carattere di eccezionalità. A tal fine, il genitore/delegato può prelevare l'alunno a seguito di autorizzazione all'uscita anticipata. Il docente di classe annoterà sul registro l'uscita. Analoga procedura sarà applicata in caso di allontanamento necessario dell'alunno, per sopraggiunto malessere.

→ Non si possono richiedere più di 3 uscite anticipate al mese.

Per la Scuola primaria e Secondaria di primo grado, nel caso in cui le famiglie degliallievi facciano richiesta di uscita anticipata dei propri figli, si dovrà seguire la seguente procedura:

- il collaboratore scolastico preposto all'accoglienza accerterà che la persona richiedente sia uno dei genitori o delegato, mediante un documento di identità valido, curando che il genitore o il delegato firmi nell'apposito registro la richiesta di uscita anticipata;
- lo stesso collaboratore scolastico procederà ad informare il collega, in vigilanza sulpiano dove è collocata la classe dell'alunno interessato, affinché comunichi al docente di classe l'uscita anticipata dell'allievo;
- il docente annoterà sul registro elettronico l'uscita anticipata dell'alunno, precisando l'ora;
- il collaboratore scolastico del piano accompagnerà l'alunno all'uscita.

Si sottolinea che, per tutti gli ordini di scuola, l'alunno sarà affidato esclusivamente ad uno dei genitori esercitante la responsabilità genitoriale o a persona da loro autorizzata con atto di delega, già depositato agli atti della scuola. In caso di controversia sarà allertato l'ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

→ Per ragioni di sicurezza l'uscita anticipata non sarà consentita nei 15 minuti
antecedenti l'orario d'uscita degli alunni.

DIVISA

Gli alunni della Scuola dell'infanzia indossano la tuta blu e magliette diverse per sezioni di età.

Per gli alunni della Scuola primaria è prevista, con logo della scuola, una tuta blu euna maglietta di colore blu royal per il periodo primaverile e una felpa blu per quello invernale.

In occasione di manifestazioni a carattere ufficiale, gli alunni indosseranno la maglietta/felpa con il Logo della scuola.
Si precisa, altresì, che, in occasione di uscite, gli alunni indosseranno sempre un abbigliamento comodo.
Nei periodi di inizio e fine anno scolastico, a causa delle temperature elevate, gli alunni dell'Istituto potranno indossare la divisa estiva: pantaloni/gonna blu e maglietta blu royal, per la primaria, e di colore diverso, per le tre fasce di età degli alunni della scuola dell'infanzia.

CAMBIO SEZIONE

Non è consentito il cambio di sezione per nessun motivo.
Tale operazione sarà valutata, a discrezione del consiglio di classe uscente ed accogliente, su documentati e certificati motivi che avvalorino la richiesta di cambio.

COMPORTAMENTI ADEGUATI E INADEGUATI

Nel caso si verifichino comportamenti ineducati e scorretti da parte degli alunni, i docenti possono chiedere la convocazione del Consiglio di classe, interclasse/intersezione tecnico poi giuridico, al quale compete pronunciarsi sui provvedimenti disciplinari a carico degli alunni e formulare proposte al Collegio dei docenti e alla Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.
I danni procurati alle suppellettili saranno addebitati ai diretti responsabili e ai genitori/tutori.
Al fine di garantire un clima di rispettosa collaborazione a tutta la comunità scolastica, gli alunni sono tenuti a:

- presentarsi a scuola in abbigliamento consono all'ambiente;
- essere muniti di tutto l'occorrente per le varie attività (libri, quaderni, attrezzi,tuta, ecc.); è vietato telefonare per recuperare attrezzi;
- rispettare e custodire le proprie e altrui attrezzature scolastiche;
- rispettare gli ambienti scolastici e le suppellettili contenute.

Durante tutte le attività scolastiche l'alunno, in un clima di sereno e reciproco rispetto, non deve:

- masticare chewing-gum;
- indossare cappelli, occhiali da sole, guanti;
- indossare abbigliamento indecoroso (jeans sdruciti, canottiere, pantaloni corti, minigonne, magliette che non coprono l'ombelico, infradito, ecc.)
- usare il cellulare.

In riferimento all'ultimo punto, va precisato che ai sensi della Nota n. 5274 del 11 luglio 2024 del MIM Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione a.s. 2024/2025 l'alunno ha l'obbligo di spegnere il cellulare all'inizio delle lezioni e riporlo all'interno degli armadi di cui è fornita l'aula.
Qui vi rimarrà per tutta la durata delle attività scolastiche "… salvi i casi in cui l'utilizzo sia previsto dal Piano educativo individualizzato o Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento ovvero per documentate ed oggettive condizioni personali."
I docenti non saranno responsabili in nessun caso di eventuali danni ai telefoni cellulari. Il cellulare sarà restituito alla fine delle lezioni.
In caso di necessità di comunicazione alle famiglie, si utilizzerà la telefonia fissa della scuola.

L'alunno sorpreso a telefonare dovrà consegnare il cellulare, che sarà temporaneamente sequestrato e restituito esclusivamente ai genitori; se questi non potranno presentarsi a scuola in giornata entro l'orario curricolare, il telefono sarà custodito a scuola e a loro consegnato il giorno successivo.
Nei casi in cui il gruppo classe dovesse allontanarsi dall'aula, i cellulari resteranno custoditi nell'armadio chiuso con l'apposita chiave; lo stesso anche nel caso delle lezioni che si svolgono in palestra.
Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti e previa autorizzazione del consiglio di classe.

TRASFERIMENTO ALUNNI AULA-LABORATORI-PALESTRA

Nel passaggio degli alunni da un'aula all'altra o verso i laboratori e la palestra, è necessario procedere ordinatamente in fila, in modo rapido e silenzioso, seguendo il docente di turno.
È assolutamente vietato attardarsi o sostare nei corridoi.

COMPORTAMENTO IN PALESTRA

Accedono alla palestra unicamente gli alunni muniti di divisa ginnica e scarpette da calzare in palestra, fatta eccezione degli alunni esonerati. Gli alunni sforniti di divisa saranno ospitati in una classe parallela e svolgeranno regolare lezione.
In palestra gli alunni devono obbligatoriamente, per la salvaguardia di sé stessi e dei compagni, seguire le istruzioni del docente di turno e, quindi, non prendere iniziative personali e usare arbitrariamente piccoli e grandi attrezzi.
È vietato uscire dalla palestra senza permesso.
Tutti i comportamenti che provocano danni alle attrezzature, alle suppellettili e ai locali saranno puniti e addebitati ai responsabili.
→ Ulteriori *Norme per l'utilizzo delle Palestre* sono specificate nel CAPITOLO V del presente REGOLAMENTO.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Gli alunni sono tenuti ad adottare comportamenti corretti, coerenti con il presente Regolamento. La responsabilità disciplinare è personale.
Quando ciò non accade, l'insegnante si pone in posizione di ascolto per cogliere eventuali segnali di disagio, che saranno oggetto di confronto con le famiglie e/o con figure professionali esterne.
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono a rafforzare il senso di responsabilità, orientano alla riflessione sugli errori commessi, a ripristinare rapporti corretti e un clima positivo all'interno della comunità scolastica.
Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitatoad esporre le proprie ragioni.
Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto delle varie discipline.
Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, mettendo in atto ogni azione utile a superare le situazioni di disagio.

INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI - SCUOLA PRIMARIA

I comportamenti che costituiscono infrazioni ai doveri indicati sono i seguenti:

- linguaggio inadeguato verso compagni, insegnanti, personale della

scuola;
- comportamenti inadeguati, tali da pregiudicare il clima di classe e il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- comportamenti scorretti che compromettono la propria incolumità e l'incolumità
degli altri;
- comportamenti scorretti che danneggiano ambienti, strutture, materiali;
- frequenza irregolare o assenze prolungate non giustificate, scarso rispetto degli orari.

A livello di scuola primaria, nella maggioranza dei casi di comportamento inadeguato, è risolutivo il rimprovero verbale. Si prevedono, tuttavia, misure disciplinari e comportamenti in relazione alla gravità dell'infrazione commessa:
- comunicazione verbale alla famiglia;
- comunicazione scritta alla famiglia;
- convocazione della famiglia da parte del Consiglio di classe;
- convocazione formale della famiglia da parte del Dirigente scolastico;
- alla terza nota disciplinare, si applicano i principii riportati nella sottostante tabella B.

La comunicazione scritta alla famiglia deve essere interpretata come una segnalazione di disagio e una richiesta di coinvolgimento della famiglia stessa.
Si ricorre alle sanzioni disciplinari più severe del richiamo verbale nei casi di infrazione che:
- compromettano la sicurezza e l'incolumità propria e degli altri;
- manchino al rispetto degli ambienti e dei materiali di tutti;
- impediscano lo svolgimento regolare delle attività scolastiche e comunque in tutti icasi in cui il rimprovero verbale e/o la comunicazione scritta si dimostrino inefficaci e persista il comportamento scorretto.

Il ricorso ad organi esterni avverrà, qualora ne ricorrano le condizioni, previa valutazione da parte del Dirigente scolastico, su proposta scritta del Consiglio di classe.

INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI – SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relativesanzioni sono raccolte in due tabelle, che fanno riferimento alle:
- infrazioni disciplinari non gravi e individuali (Tabella A);
- infrazioni disciplinari gravi e individuali (Tabella B).

INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI - TABELLA A			
DOVERI	COMPORTAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONI AI "DOVERI"	QUANDO SCATTA LA SANZIONE?	CHI ACCERTA E STABILISCE? COME? PROCEDURE
FREQUENZA REGOLARE Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo.	- elevato numero di assenze; - assenze ingiustificate; - ritardi reiterati; - mancata giustifica il giorno successivo all'assenza; - mancata giustifica ritardi.	Per tutti: sanzione immediata.	- rimprovero verbale da parte del docente; - nota disciplinare sul registro di classe e avviso scritto alla famiglia da parte del docente; - convocazione dei genitori da partedel Consiglio di classe e/o del Dirigente scolastico.

RISPETTO DEGLI ALTRI Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, favoriscano le relazioni sociali.	- insulti, termini volgari e offensivi tra studenti, interventi inopportuni durante le lezioni; - interruzioni continue del ritmo dellelezioni; - non rispetto del materiale altrui; - atti o parole che tendono consapevolmente a ledere la dignità della persona e ad emarginare altri studenti; abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico; - infrazione alle disposizioni che regolano l'utilizzo degli spazi comuni; - utilizzo non autorizzato del telefono cellulare durante le lezioni e durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.		- rimprovero verbale da parte del docente; - convocazione dei genitori dopo 3 ritardi - nota dopo il primo ritardo successivo alla convocazione dei genitori; - dopo tre note, esclusione dalle uscite didattiche; - ritiro temporaneo del cellulare e riconsegna ai genitori, nota disciplinare.
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LASALUTE Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui.	- violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati; - lanci di oggetti		nota disciplinare con esclusione automatica dall'uscita successiva.
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE Comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche.	- mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente; - incisione di banchi, porte, ecc.; - danneggiamenti involontari di attrezzature e arredi scolastici; - scritte su muri, porte, banchi, ecc.		- nota disciplinare; - il Consiglio di classe, accertato il danno e individuati i responsabili, richiede un C.d.C. straordinario, con la presenza del Dirigente Scolastico per applicare una severa sanzione.

INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI - TABELLA B			
DOVERI	COMPORTAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONI "GRAVI"	QUANDO SCATTA LA SANZIONE?	CHI ACCERTA E STABILISCE? COME? PROCEDURE
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	- ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; - utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui.	Per tutti, subito	- il Consiglio di classe, accertato il danno e individuati i responsabili, richiede un C.d.C. straordinario con la presenza del Dirigente Scolastico, per applicare l'esclusione da un'uscita didattica/viaggio d'istruzione e come extrema ratio una sospensione dalle lezioni.
	- propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altrepersone; - atti di bullismo e di cyberbullismo - furto; - introduzione nella scuola di oggettipericolosi (accendini, coltellini, ecc.); - danni fisici e/o morali.		il Consiglio di classe, accertato il danno e individuati i responsabili, richiede un C.d.C. straordinario, con la presenza del Dirigente Scolastico per applicare l'esclusione da un'uscita didattica/viaggio d'istruzione e come extrema ratio una sospensione dalle lezioni.
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	- danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab. attrezzi e suppellettili nelle palestre...); - infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate.		- Attività di contrasto in classe di informazione e prevenzione, con il supporto del Referente alla Legalità. - Azioni di contrasto al bullismo: progetti con enti esterni, associazioni del settore, Polizia Postale.

Per eventuali reclami, si applicano i dispositivi previsti dallo *Statuto degli studentie delle studentesse*, art. 5 *(D.P.R. n. 249/1998 e successive integrazioni*

e modifiche,
D.P.R. n. 235/2007).
L'ORGANO DI GARANZIA è designato dal Consiglio d'Istituto, che ne individua i componenti al suo interno, composto da un docente e due genitori oltre al Dirigente scolastico che lo presiede.
Contro le misure disciplinari è ammesso ricorso da presentarsi per iscritto all'Organo di Garanzia da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento. L'Organo di Garanzia, sentite le parti appositamente convocate entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso, decide in via definitiva, a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente. La decisione sull'esito del reclamo è comunicata formalmente alla famiglia dal Dirigente scolastico.

ASSENZE
Ai sensi della Legge Regionale 25 luglio 2024 n. 13 recante disposizioni in materia di giustificazione delle assenze alunni si prevede l'abolizione del certificato medico per la riammissione a scuola trascorsi i 5 giorni di assenza di cui all'art. 42, comma 6, del regolamento emanato con DPR 22 dicembre 1967 n. 1518.
Restano, comunque, da giustificare con le stesse modalità adottate per motivi diversi dalla malattia siano esse assenze giornaliere, o superiori a cinque giorni (dichiarazione dei genitori)
Nella Scuola secondaria di primo grado, al rientro a scuola, le assenze devono essere giustificate dal genitore depositario della firma, utilizzando l'apposita funzione nel registro elettronico. La mancata presentazione della giustifica, entro tre giorni dal rientro, sarà segnalata immediatamente ai genitori. In caso di permanenza dell'irregolarità giustificativa (oltre i 5 giorni) la mancanza verrà annotata nel registro elettronico alla voce Note disciplinari.
CONTROLLO - INADEMPIENZA - FREQUENZA
Per un controllo più efficace della frequenza dei propri alunni, ciascun docente riporta mensilmente, il totale delle assenze effettuate, evidenziando al Dirigente Scolastico, per l'inoltro alla Funzione Strumentale, casi particolari di assenze frequenti, sistematiche, saltuarie.
Scuola dell'Infanzia
Occorre porre particolare attenzione ai casi di mancata frequenza, nel rispetto di quei bambini che, per ovvi motivi di indisponibilità dei posti, aspirano a frequentare questa scuola. Si ricorda che è previsto il depennamento degli alunni che siano assenti per trenta giorni senza previa giustifica.

Scuola Primaria
I docenti sono tenuti a comunicare, tramite apposito modello, le assenze saltuarie e i ritardi continuativi e non giustificati degli alunni, in base ai seguenti criteri:
- n° 15 assenze saltuarie a trimestre;
- n° 7 ritardi mensili ingiustificati.

La comunicazione dovrà essere consegnata per il protocollo all'Ufficio di Segreteria, che provvederà ad inoltrarla alla docente F.S. di riferimento. Dopo l'avvenuta comunicazione, sarà contattata telefonicamente la famiglia; se non vi saranno riscontri in merito, sarà inviata una convocazione ai genitori. Infine,

qualorale assenze continuino, sarà segnalato il caso agli Organi competenti (Servizi Sociali, Sindaco, Procura della Repubblica), così come indicato nella Nota MIM con prot. n. 4685 del 24/01/24.

Scuola secondaria di primo grado

Procedura per la segnalazione di alunni inadempienti:

- Il docente in servizio nella prima ora è tenuto a registrare nel registro elettronico le assenze degli alunni e a controllare gli eventuali avvisi che necessitano di firma dei genitori.
- Il docente della prima ora annoterà sul registro elettronico gli alunni sprovvisti di firma e comunicherà ai docenti delle ore successive le eventuali telefonate urgenti da fare.
- Alla fine di ogni trimestre, il coordinatore segnala, nell'apposito modulo, i nominativi degli alunni che hanno raggiunto i 15 giorni di assenza, escludendo quelle per motivi di salute dichiarati dai genitori.
- Il coordinatore consegna il modulo di segnalazione alla docente F.S. di riferimento e convoca i genitori a scuola, per firmare una comunicazione in cui si impegnano ad assicurare la frequenza del figlio.
- Nel caso in cui l'alunno continui a non frequentare regolarmente la scuola, il coordinatore redige l'apposito modulo, per la docente F.S. Area 4, che lo inoltra in Segreteria per il protocollo e si avvia la segnalazione ai Servizi Sociali, Sindaco e successivamente alla Procura della Repubblica.

ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

L'uscita per i bagni va effettuata sotto la diretta vigilanza dei docenti delle sezioni/classi e/o del personale ausiliario, assegnato ai piani per consentire un'adeguata sorveglianza.

È opportuno che i docenti fornissero informazioni sull'uso corretto del bagno, abituando gli alunni all'ordine, alla pulizia e al rispetto degli spazi comuni e, poiché tali, di tutti.

In caso di esigenze individuali, che vanno sempre accolte, deve essere assicurata la dovuta sorveglianza da parte del personale ausiliario.

L'accesso ai servizi igienici è da evitare nell'orario di ingresso e/o di uscita, quando il personale ausiliario è impegnato nella vigilanza alle porte. L'uscita per i bagni non è consentita nel cambio dell'ora.

Nella Scuola secondaria di primo grado, l'uscita per i bagni è consentita ad un alunno per volta, dalle ore 9:30 alle ore 10:50 e dalle ore 11:10 alle 13:30, salvo situazioni particolari. L'uscita non è consentita nel cambio dell'ora e durante l'intervallo.

DIVIETO AMMISSIONE A FREQUENZA DI ALUNNI ANTICIPATARI

A norma delle disposizioni vigenti in materia di obbligo scolastico, è fatto divieto assoluto, a tutti i docenti dell'istituto, l'ammissione di alunni che non siano in età di leva (uditori) e/o estranei, nelle sezioni e/o classi, in quanto non regolarmente iscritti.

INTERVALLO SCOLASTICO

Nella Scuola primaria l'intervallo va dalle 10:45 alle 11:00. In questo tempo gli alunni potranno consumare una sana merenda portata da casa, senza uscire dalla classe. La vigilanza è assicurata dai docenti presenti nell'ora.

In caso di feste di compleanno in classe, si potranno consumare solo prodotti

confezionati, controllati dall'ASL, o muniti di scontrino fiscale dell'esercizio commerciale.
Nella Scuola Secondaria l'intervallo va dalle ore 10:50 alle 11:00.

REFEZIONE SCOLASTICA

Nell'ambito dei servizi garantiti dall'Ente locale, rientra il Servizio MENSA per tutti gli alunni delle sezioni e classi a tempo pieno di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria.
Il pasto consumato in comunità ha una forte valenza pedagogica e sociale.
È assolutamente vietato consegnare merendine, panini, ecc. durante l'orario scolastico.

IL PERSONALE A.T.A.

L'organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi è ispirata a principi di equitàe rispetto delle competenze professionali. L'ispirazione fondamentale di questa Istituzione scolastica è la condivisione degli obiettivi. La strutturazione non è né rigidané gerarchica, le figure monocratiche agiscono tenendo sempre presente la necessità della valorizzazione delle risorse umane disponibili. Attraverso una costante autovalutazione e obiettivi a medio e lungo termine, prefissati, si riesce a migliorare anno per anno l'efficacia e l'efficienza dei servizi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nel rispetto delle direttive di massima, impartite dal Dirigente Scolastico, a cui compete il governo complessivo dell'Istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, suddividendo le aree operative in sezioni e queste ultime infunzioni, assegna ad ogni assistente amministrativo carichi di lavoro che seguono un iter burocratico che ha un inizio e una fine. Tale impostazione consente al personale di partecipare con consapevolezza al processo di miglioramento in atto presso questa scuola.
Le sezioni individuate sono:
1) DIDATTICA (che si occupa della gestione degli alunni: iscrizioni, documentazione, ecc.);
2) AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (che si occupa della gestione del personale);
3) FINANZIARIA/CONTABILE (che si occupa della gestione finanziaria, dei servizi amministrativi/contabili, dell'archivio e del protocollo);
4) PROTOCOLLO/ARCHIVIO (che si occupa della gestione del protocollo e della conservazione dati).
Il personale di Segreteria è in grado, nell'ordinario, di intercambiarsi nei ruoli e neicompiti affidati. Il comportamento assunto nei confronti dell'utenza e degli alunni è contraddistinto da cortesia e disponibilità.
Sono informatizzati: la gestione degli alunni, il bilancio, la gestione degli stipendi; la sezione patrimonio; la sezione del personale.
La rilevazione delle presenze del personale A.T.A. avviene automaticamente attraverso un sistema informatizzato con un badge di cui è dotato tutto il personale aiplessi di servizio.
Copia delle circolari, se emanazione diretta di deliberazione degli OO.CC. e/o di avviso del Dirigente Scolastico e/o di pubblico interesse, va pubblicata sul sito web, nell'Area riservata apposita per il personale docente e ATA.

ORARIO DI LAVORO

L'orario settimanale di servizio del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è funzionale alle esigenze dell'istituzione scolastica ed articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì:

- D.s.g.a.	Autonomia/flessibilità oraria per 36 ore settimanali
- Assistenti amministrativi: n. 7	n. 4 unità dalle ore 7:30 alle 14.42 n. 3 unità dalle ore 7.48 alle 15.00
- Collaboratori scolastici: n. 22	In base all'ordine di servizio giornaliero, per ognuno dei plessi.

L'attuazione di altri tipi di orario giornaliero può essere di volta in volta adottata secondo le necessità, nel rispetto della normativa vigente.

REGOLE A CARATTERE GENERALE

L'orario di ricevimento della Segreteria è così stabilito:

- per il pubblico esterno e per i docenti tutti i giorni, solo su appuntamento.

Durante l'anno scolastico i certificati per gli alunni verranno rilasciati, per specifiche necessità, previste dalla normativa vigente sul rilascio dei certificati, previa domanda scritta *(contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato)*:

- entro 3 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda, per certificatidi iscrizione e frequenza;
- entro 5 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda, per certificazione con votazione o giudizio.

La D.s.g.a. garantirà, attraverso il personale, ed entro 5 giorni dalla richiesta, la consultazione o il rilascio in copia, dietro pagamento, dei Documenti scolastici ad evidenza pubblica.

I COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'Istituzione scolastica:

CIRCOLARI – ALBO ON LINE

- I collaboratori dovranno regolarmente accedere all'Area riservata del Sito web istituzionale, per visionare gli avvisi e le circolari.

CHIAVI

- Alcuni collaboratori dovranno trattenere con sé e portare fuori dai locali della scuolasolo 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.

CHIUSURA PORTE ESTERNE

- Le porte che comunicano con l'esterno dovranno essere tenute chiuse ed aperte solo in caso di effettiva necessità, per consentire l'uscita o l'entrata a chi abbia suonato il campanello.

PULIZIA E IGIENE REPARTI ASSEGNATI

- Tutti i collaboratori, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.s.g.a.), si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di garantire una permanenza a scuola

confortevole per gli alunni e per il Personale.

- I collaboratori scolastici avranno cura di intervenire immediatamente nei servizi igienici, nel caso di pavimenti bagnati o di altre necessità di pulizia (impedendo il momentaneo accesso ai servizi), per garantire un loro corretto utilizzo.
- Eventuali problemi che sorgano, nell'esecuzione dei compiti assegnati, dovranno essere comunicati immediatamente al D.s.g.a.

SORVEGLIANZA LOCALI

- I locali della scuola devono essere costantemente sorvegliati.
- Deve essere impedito l'ingresso ad estranei.
- Eventuali problemi devono essere segnalati immediatamente all'Ufficio di Presidenza (Dirigente scolastico, Collaboratori del Dirigente, Docenti responsabilidi plesso) o al D.s.g.a.

VIGILANZA ALUNNI

- I collaboratori presenziano all'ingresso e all'uscita degli alunni.
- Hanno compiti sostitutivi di vigilanza, in caso di breve assenza dall'aula peroggettiva necessità dell'insegnante.
- Ai collaboratori è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunninei servizi.
- Negli eventuali casi di comportamento indisciplinato o tale da recare disturbo, icollaboratori dovranno richiamare tempestivamente gli alunni.
- I collaboratori dovranno intervenire immediatamente, nei casi in cui gli alunni stiano arrecando danni alle strutture o alle suppellettili.
- I collaboratori sono tenuti ad assicurarsi che gli alunni disabili siano assistiti anche

nell'accesso alle aree esterne alla struttura e nell'uscita da essa.

- Tutti i collaboratori scolastici, hanno il compito di "accudienza materiale" e porranno attenzione e sensibilità nel rapportarsi con gli alunni disabili.
- I collaboratori scolastici sono impegnati in compiti di "accudienza materiale", prestando assistenza agli alunni disabili e/o agli altri che ne necessitino.
- I collaboratori devono altresì tenere in momentanea custodia gli alunni che all'orario di uscita non sono stati prelevati dai genitori, in attesa dell'arrivo di questi o di un loro delegato. In caso di eccessivo ritardo dei genitori/tutori attiveranno la Segreteria didattica che provvederà a chiamare telefonicamente le famiglie. In ultima analisi si allerteranno le Forze dell'Ordine che prenderanno in custodia il minore per consegnarlo alla famiglia.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nell'esercizio dei loro compiti, i collaboratori dovranno

- in ogni occasione, mantenere atteggiamenti e modi conformi alla cortesia e aldecoro;
- manifestare disponibilità alla collaborazione, nei confronti di docenti, personaleamministrativo, alunni, genitori e colleghi;
- evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al D.s.g.a o al Dirigente scolastico.

INDICAZIONI ORGANIZZATIVE

- L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata telefonicamente all'Ufficio di Segreteria, entro e non oltre le

ore 7:40. Il dipendente è tenuto a comunicare anche la presumibile durata della prognosi.

- I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale, saranno concessi, fatte salve le esigenze della scuola.
- Il personale è tenuto, con congruo anticipo, a presentare regolare domanda di permesso breve al D.s.g.a. Il permesso breve va recuperato entro la fine del mesesuccessivo, secondo le necessità organizzative dell'Istituto.
- È vietato l'uso del telefono per esigenze personali, se non in casi di estrema urgenza. In tutti i casi va richiesta autorizzazione al D.S. o al Responsabile di plesso o al D.s.g.a.
- È fatto divieto di:

- usare le attrezzature tecniche o i sussidi scolastici ad uso personale;
- fumare nei locali della scuola;
- utilizzare attrezzature (quali fornelli, stufe e altri dispositivi, elettrici o a gas) nonfacenti parte delle dotazioni di Istituto.

I Collaboratori scolastici devono inoltre:

- registrare, tramite badge, la propria presenza, quotidianamente, all'ingresso e
all'uscita, non sono ammesse deroghe;
- indossare il camice e le scarpe antinfortunistiche;
- essere facilmente reperibili dagli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- vigilare 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;
- svolgere, se necessario, funzione di accompagnatore, durante le visite d'istruzione;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, specialmente verso coloro che ne hanno più bisogno, non dimenticando mai che la funzione della scuola è soprattutto quella di educare;
- non allontanarsi dal posto di servizio, se non per motivi autorizzati dal Dirigente o dal D.s.g.a.;
- invitare i genitori e tutte le persone estranee alla scuola a non entrare nei locali scolastici, a non sostare più del tempo necessario (in orario d'ingresso/uscita alunni) e a uscire tempestivamente dalla scuola, a meno che non siano espressamente autorizzati dal Dirigente;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Interclasse e Intersezione, dei Collegi dei Docenti, dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- comunicare prontamente in Direzione situazioni di disagio o di pericolo;
- accogliere il genitore dell'alunno in ritardo, provvedere all'identificazione del genitore/delegato e far firmare il registro del ritardo;
- accogliere il genitore dell'alunno, per cui vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, provvedere all'identificazione del genitore/delegato e far firmare ilregistro di uscita anticipata;
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi;
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali;
- controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di

esodo;

- al termine del servizio, controllare quanto segue:
- che tutte le luci siano spente,
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi,
- che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola,
- che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola,
- che infine sia attivato il sistema di antifurto.

→ Per tutto quanto non espressamente scritto nel presente REGOLAMENTO, si rimanda alla normativa in vigore, alle circolari interne e alle disposizioni impartite dal D.s.g.a.

I GENITORI

La Normativa scolastica istituzionale fa esplicito riferimento alla cooperazione dellefamiglie con la Scuola, per favorire la crescita e la valorizzazione dello studente.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori firmano insieme al Dirigente scolastico Il Patto di corresponsabilità educativa.

Si pongono, di conseguenza, per i genitori una serie di diritti e doveri, che permettere di realizzare questa cooperazione.

Il REGOLAMENTO elenca alcune modalità di cooperazione GENITORI-SCUOLA:

→ I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola il basilare principio della cooperazione.

→ I genitori partecipano alle Assemblee di classe con gli insegnanti, per confrontarsi con essi sull'evoluzione del progetto educativo.

→ I genitori interagiscono con i Rappresentanti da loro eletti, per segnalare problemi, proposte e quanto ritengano utile per un processo continuo di miglioramento della proposta scolastica.

→ I genitori collaborano con gli insegnanti, stabilendo con essi rapporti corretti, basati sulla reciproca fiducia e su un fattivo sostegno.

→ I genitori sono tenuti a fornire i propri figli della merenda da consumare nell'intervallo, poiché, per motivi igienico-sanitari, non è autorizzata la consegnaal personale della scuola di merende, panini e cibo di vario genere.

→ Per la Scuola primaria e la Scuola secondaria di primo grado, i genitori sono tenuti a giustificare i ragazzi immediatamente al rientro dalle assenze **tramite Registro elettronico**.

→ I genitori sono tenuti ad informare la Scuola di eventuali allergie, o altro, di cui soffrono i propri figli.

→ L'eventuale risarcimento di ogni danno arrecato al materiale scolastico, alle suppellettili, agli arredi, ai locali dell'Istituto o ad altre cose di altrui appartenenza (alunni, docenti, ecc.) sarà imputato ai genitori degli alunni responsabili dei danni.

DIVIETO DI ACCESSO ALLE AULE

È fatto divieto di accedere nelle sezioni e/o classi durante le ore di attivitàscolastica a qualsiasi estraneo, compresi i familiari degli stessi discenti.

Durante l'orario scolastico è assolutamente vietato portare il pasto o altro agli alunni.

ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

La richiesta di congedo per malattia o la proroga di un congedo già in corsodevono essere comunicati telefonicamente all'Ufficio di Segreteria ed al plesso diappartenenza, al mattino, entro e non oltre le ore 07:40, anche se il docente in quellagiornata è in servizio nel turno pomeridiano. È necessario che l'Ufficio sia informato per tempo dell'assenza, giacché deve essere messo in condizione di avere ilpanorama definitivo degli assenti, allo scopo di poter stabilire la necessità di ricorrerealla nomina di supplenti e, in tal caso, di offrire agli stessi il quadro completo deicontratti che si stipuleranno nella giornata, così da non ledere i loro interessi legittimi.Anche il Personale A.T.A. deve comunicare alla stessa ora il congedo, per consentire eventuali adattamenti dell'organizzazione del servizio e/o la nomina dei supplenti.

CERTIFICAZIONE MEDICA

L'assenza per malattia, anche di un solo giorno, deve essere giustificata e pertanto il dipendente dovrà redigere apposita domanda.
La certificazione è inviata *on line* direttamente dal medico e il dipendente è tenutoa comunicare in Segreteria il solo numero di certificato che il medico stesso consegna.
Sui certificati medici prodotti a giustificazione delle assenze per malattia va indicata la sola prognosi e non anche la diagnosi.
Nel caso di assenza superiore ai 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di prosecuzione della malattia, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente da certificato medico rilasciato da una struttura sanitaria pubblica od a un medico convenzionato con il Sistema sanitario nazionale *(art.17, comma 23, D.L. n. 78/2009)*.
→ La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'interaretribuzione e dell'anzianità di servizio.

VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO

Durante la malattia, il dipendente è tenuto a rendersi reperibile in una fascia oraria dalle 10:00 alle 11:00 e dalle 17:00 alle 19:00 7 giorni su 7. A tal fine, deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva
informazione. Diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza èa suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata della malattia, con la perdita dell'intera retribuzione per tutto il periodo, fino ad un massimo di dieci giorni, nonché l'attivazione di procedimento disciplinare.
Il dipendente che abbia necessità di visite mediche e/o accertamenti sanitari, ha l'obbligo di comunicare alla Segreteria la diversa fascia di reperibilità; l'Ufficio, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'ASL.

MODALITÀ DI GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

NEI CASI DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI

La normativa, ex art.76 del CCNL triennio 2016/18 relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca, prevede che, se l'assenza per malattia avviene per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, la giustifica può consistere anche in una attestazione di struttura privata. Gli accertamenti clinici preventivi, diagnostici, le visite mediche e le

prestazioni specialistiche possono essere quindi imputate ad assenza per malattia.
I presupposti necessari per imputare a malattia l'assenza per visita specialistica sono:

- prescrizione del medico curante relativa ad uno stato patologico in atto o al ragionevole timore di insorgenza dello stesso;
- oggettiva impossibilità di effettuarla al di fuori dell'orario di lavoro;
- sia documentata con l'esibizione di una certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

Viene altresì precisato che, per eventuali disfunzioni del sistema di trasmissione telematica, le relative attestazioni dell'assenza possono essere prodotte in forma cartacea.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Nei primi dieci giorni di assenza, anche non continuativi, spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.
La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi diecigiorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni in un anno.Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di dayhospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più
favorevole previsto dal CCNL.
→ Quanto sopra deve essere esplicitato nella comunicazione dell'assenza e nel
certificato medico.

ASSENZE ALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Visti gli articoli 26-27-28-29 del CCNL 2002-05, che regolano le attività inerenti alla funzione docente, si ricorda quanto segue:

- Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

L'attività di programmazione pomeridiana per i docenti di Scuola primaria rientra nell'attività d'insegnamento *(art. 26 CCNL/03, comma 5)* e quindi fa parte dell'orario giornaliero individuale di servizio. Le assenze durante la programmazione vanno gestite allo stesso modo delle assenze dal servizio didattico e quindi vanno comunicate preventivamente al Dirigente scolastico, corredate di certificato medico, se si tratta di assenze per malattia o visite specialistiche; in quest'ultimo caso, il certificato deve indicare anche l'orario della visita, che deve essere coincidente con quello della programmazione. In caso di visite specialistiche, il docente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non aver potuto prenotare la visita in altra data, compatibilmente con l'urgenza della prestazione. Su richiesta del docente, nel caso di assenza dalla programmazione per motivi personali non documentabili, il docente può optare per la richiesta del permesso breve; in questo caso deve recuperare le ore non prestate.

- Le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale riguardano

tutti i docenti e si dividono in due tipologie *(art. 27, comma 3, del CCNL 2003)*:
1) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e di verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative, per un totale di 40 ore annue;
2) partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Interclasse e Intersezione, per un impegno non superiore alle 40 ore annue.
Le assenze alle riunioni collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle stesse e sempre giustificate, in quanto l'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un'assenza ad una attività obbligatoria.
In caso di assenza per malattia, una nota ARAN *(prot. n. 2870 del 27 luglio 1995)* precisa: *"Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non dimostrativamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento per malattia, da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che haerogato la prestazione. Nel caso in cui le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà dell'orario di lavoro giornaliero,* il dipendente potrà usufruire, a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia, con la relativa decurtazione del trattamento economico accessorio, anche di un permesso a recupero.
Pertanto, le assenze alle riunioni collegiali, quando interessano il giorno in cui il docente ha svolto la lezione, potranno essere regolarizzate con la richiesta di un permesso breve, che, a discrezione del Dirigente che lo comunicherà per tempo,andrà sempre recuperato con ore aggiuntive funzionali all'insegnamento.
Per quanto concerne il permesso retribuito (3 gg./anno per motivi personali o familiari), che nelle altre Amministrazioni pubbliche, su richiesta dell'interessato, può essere frazionato in ore lavorative, risulta che nel Contratto del comparto scuola tale frazionamento non è previsto: per tutte le tipologie dei permessi retribuiti consentitial personale della scuola la loro fruizione è esclusivamente in giorni lavorativi, indipendentemente dal numero delle ore di servizio previste per la giornata.
Al fine di predisporre una opportuna programmazione delle presenze e delle assenze, la richiesta di fruizione dei permessi retribuiti deve essere avanzata con almeno 5 giorni d'anticipo e devono essere autocertificati. La richiesta di permesso avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, deve rivestire carattere di eccezionalità e quest'ultima deve essere, al rientro, autocertificata.

ALTRI PERMESSI
Devono essere richiesti, con almeno 3 giorni di anticipo, i permessi brevi (permesso orario); la richiesta di permesso avanzata nella stessa giornata in cui
s'intende fruirne, deve rivestire carattere di eccezionalità. Si ricorda che l'attribuzione
di tali permessi deve essere compatibile con le esigenze di servizio.
Per il personale docente, l'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare leore non lavorate, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze

di servizio.
La richiesta (telefonica o per iscritto) di assenza agli Organi Collegiali deve essere comunicata con adeguato anticipo, indicando se trattasi di motivo di salute, personale o familiare; l'eventuale e successiva domanda dovrà essere formalizzata per iscritto.

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

CIRCOLARI INTERNE, NOTIFICHE, AVVISI

Le Circolari interne, le notifiche, gli avvisi al Personale scolastico, al pubblico e all'utenza dell'Istituto sono puntualmente pubblicati sul Sito web istituzionale (a cura del docente responsabile del sito, nominato dal Dirigente scolastico): www.ic2massaia.edu.it.
I docenti informeranno le famiglie facendo trascrivere agli alunni le comunicazioni,dopo averla letta anche nel proprio registro elettronico.
Sul sito dell'Istituto sono indicate le specifiche Aree di pertinenza, per la pubblicazione degli atti interni, di comunicazioni e avvisi all'utenza, di bandi pubblici, di documenti istituzionali, ecc.
Per il Personale docente e A.T.A. le circolari interne, le convocazioni e le comunicazioni dell'Ufficio di Dirigenza, sono pubblicate nell'AREA RISERVATA, con password d'accesso.

PUBBLICAZIONE SU SITO WEB ISTITUZIONALE

Tutte le pubblicazioni hanno valore di notifica ufficiale, secondo la Legge del 18 giugno 2009, n.69, che sancisce "il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico (ad es. l'Albo pretorio) ad uno virtuale (il sito istituzionale)" Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)e le successive linee guida, a cura di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

NORME IN MATERIA DISCIPLINARE

Il Dirigente Scolastico, in ottemperanza alle disposizioni ministeriali, informa il personale in servizio che è pubblicato sul sito web istituzionale il D.P.R. 16/4/2013, n.62: "REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI" (G.U. n.129
del 4/6/2013): *"Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare." (art.17)*.
Tale Decreto abroga il precedente *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" (D.M. del 28/11/2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.84 del 10/9/2001).*
Altresì il personale in indirizzo è invitato ad una attenta lettura del CCNL triennio 2016/18 al Titolo III-RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE, che disciplina la materia relativa alla responsabilità disciplinare del personale ATA e al Titolo III-I DOCENTI art.29, che disciplina la materia relativa alla responsabilità disciplinare del personale educativo

CAPITOLO III
REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

In materia di viaggi d'istruzione, la C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrivepiù regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.
Le visite guidate e le uscite didattiche hanno un'importante valenza formativa per gli allievi e devono trovare spazio nella progettazione del PTOF.
Sono infatti strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi; pertanto, dovranno essere parte integrante della programmazione didattica delle singole classi.
Da qui la necessità del presente Regolamento affinché definisca in modo coordinato le finalità, i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

ART. 1 - FINALITÀ

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in unadimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
- migliorare la conoscenza del proprio paese nei suoi aspetti storici, culturali epaesaggistici;
- approfondire e raccogliere documentazione su argomenti di studio di caratterestorico, artistico e geografico;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale.

ART. 2 - TIPOLOGIE DI VIAGGI

ATTIVITÀ DA COMPRENDERE NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE
Nella definizione "viaggi di istruzione" sono comprese le seguenti tipologie:
a) USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: comportano spostamenti organizzati delle classi che si esauriscono nell'ambito dell'orario curriculare delle lezioni. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Classe e degli Organi collegiali competenti; successivamente si acquisisce il consenso delle famiglie.
b) VISITE GUIDATE, ovvero viaggi presso località di interesse storico–artistico-ambientale, con lezioni in campo presso musei, gallerie, fiere, parchi, da attuare durante l'orario curriculare o in una intera giornata.
c) VIAGGI DI ISTRUZIONE, ovvero viaggi di integrazione culturale in Italia presso località di interesse storico, artistico, naturalistico (mostre, musei, rassegne, parchi, riserve naturali), che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto, è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

ART. 3 - ITER PROCEDURALE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere
funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi e dell'Istituto.

Essi vanno progettati da: Dipartimento, Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, ad inizio anno scolastico, su apposito modello, entro i due mesi successivi all'inizio delle attività didattiche.

COMPETENZE E PROCEDURE

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite guidate o dei Viaggi d'istruzione, costituisce, per la complessità delle fasi e dellecompetenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto, entro i due mesi successivi all'inizio delle attività educativo/didattiche. Al PIANO DELLE USCITE, che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

ORGANIZZAZIONE

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:

- gli insegnanti acquisiranno le autorizzazioni con consenso scritto delle famiglie;
- le autorizzazioni saranno consegnate (debitamente firmate dal tutore) al docente di sezione o classe, per la Scuola dell'infanzia e primaria, al coordinatore di classe e/o al docente richiedente l'uscita, per la Scuola secondaria;
- l'uscita sarà concordata dagli insegnanti di classe e potrà essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- gli insegnanti chiederanno, preventivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico,

l'autorizzazione all'uscita nei tempi utili all'organizzazione;

- nella comunicazione (all. a-b-b1) vanno specificati: meta, orario, percorsi, partecipanti, accompagnatori e motivazioni educativo-didattiche.
- gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza durante l'uscita.

VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE:

- dichiarazione di consenso delle famiglie (autorizzazione);
- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe/sezione di appartenenza (all. b);
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi, circa l'impegno a partecipare al viaggio/uscita, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza (all. a- b);
- analitico programma del viaggio di istruzione e preventivo di spesa da consegnare alle famiglie;
- dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del Progetto di Viaggio (all. c);
- valutazione a conclusione della visita e/o del viaggio;
- tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.

DESTINAZIONE

Gli alunni dell'Istituto possono partecipare a uscite didattiche a piedi e nell'ambitodel territorio dell'Istituto Comprensivo.

Gli alunni di Scuola dell'Infanzia possono partecipare ad uscite nell'ambito del

Comune. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altro Comune o Provincia della Regione.
Per gli alunni di Scuola Primaria, gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambitodella Regione. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra Provincia o Regione.
Per gli alunni delle classi di Scuola secondaria di primo grado, gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale. Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

TRASPORTO

Per le uscite, visite o viaggi d'istruzione che prevedono l'utilizzo delle Ditte di trasporto, individuate dal Consiglio d'Istituto, le richieste di prenotazione devono essere inviate alla Segreteria almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.
Nel caso venga utilizzato il mezzo di trasporto messo a disposizione dal teatro, museo, ecc., deve essere, comunque, acquisita dall'Istituto la documentazione prevista dalla normativa.
Il numero dei partecipanti all'uscita deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo
Si contempla altresì l'utilizzo dei mezzi pubblici per spostamenti viciniori e/o comune diverso.
Laddove necessario, è previsto l'utilizzo di mezzi propri a condizione che vi sia la unanime condivisione della scelta da parte delle famiglie.

ART. 4 - DESTINATARI

Destinatari delle uscite didattiche e dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.
La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, di norma non inferiore ai 2/3 degli alunni di una classe. Si può derogare a questo criterio, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, per gli allievi aventi diritto.
Il Consiglio di Classe valuterà la partecipazione o meno alle uscite didattiche (aule decentrate, visite guidate, campi scuola e viaggi di istruzione) degli studenti che
abbiano avuto comportamenti inadeguati, relativi alle "infrazioni gravi", nell'ambito scolastico e/o abbiano riportato note o provvedimenti disciplinari *(Vedi CAPITOLO II - DIRITTI E DOVERI - ALUNNI - INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI – Tabella A e B)*.
In merito a questo ultimo punto, la partecipazione a visite didattiche presso Sedi Istituzionali (Parlamento/Senato/sede del Consiglio dei Ministri) e/o ad adesione a progetti afferenti ai "Viaggi" della Memoria e del Ricordo, il Consiglio di Classe individua quanti tra gli alunni risultano meritevoli per condotta e profitto, per la realizzazione del Viaggio messo in essere dall'Istituzione Scolastica.
Le quote versate in anticipo, per la partecipazione all'uscite e/o al viaggio, dall'alunno/a che ha riportato/a note e/o provvedimenti disciplinari tali da impedirne la partecipazione non saranno restituite. Tuttavia i genitori degli alunni destinatari di detti provvedimenti, saranno debitamente e preventivamente informati del "rischio" diesclusione dal viaggio e/o uscita del proprio figlio/a.
In ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i

viaggi proposti non comportino onere eccessivo per le famiglie.
Per il viaggio d'istruzione delle Classi terze della Scuola secondaria di primo grado,le famiglie degli alunni, eventualmente esclusi, dovranno essere informate entro gli inizi del secondo quadrimestre.

ART. 5 - ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI

Onde assicurare il diritto degli allievi diversamente abili a partecipare alle uscite e ai viaggi di istruzione, la Scuola comunica all'agenzia di viaggi e/o alle strutture riceventi, la presenza di detti allievi, ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia.
Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.
Per gli alunni che presentano difficoltà nella autonomia è richiesta la presenza di un genitore/tutore accompagnatore, aggregato al gruppo; per il viaggio d'istruzione è richiesta altresì la presenza di un genitore/tutore accompagnatore, aggregato al gruppo che provvederà al pagamento della quota di partecipazione e che sarà tenuto ad attenersi al programma di viaggio concordato, laddove non fosse possibile assicurare la presenza di un collaboratore scolastico; il genitore/tutore dividerà la camera esclusivamente solo con il proprio figlio.

ART. 6 - DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- per la Scuola dell'Infanzia, si potranno effettuare uscite didattiche sul territorio, inorario scolastico e/o della durata di un giorno, con alunni quattrenni e cinquenni;
- per la Scuola Primaria, tutte le classi potranno effettuare uscite didattiche e visiteguidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

- le classi IV e V potranno effettuare un viaggio d'istruzione di massimo 3 giorni,con 2 pernottamenti;

- per la Scuola Secondaria di primo grado,

- le classi I, II e III potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orarioscolastico e/o della durata di un giorno;
- le classi II potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni, fino adun massimo di 3 giorni;
- le classi III potranno effettuare un viaggio di istruzione di 3 o più giorni, fino adun massimo di 5 giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità di un progetto e/o ad aspetti naturalistici (scambi, visite in ambienti naturalistici presso entiistituzionali, partecipazioni a manifestazioni sportive).
Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.), purché concordati con i docenti di classe e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ART. 7 - ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta
prioritariamente dal personale docente e/o dal collaboratore scolastico.

Gli accompagnatori degli alunni in Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio.
Per consentire la massima presenza dei docenti accompagnatori durante le uscite e le visite guidate, le classi di Scuola Primaria a tempo pieno osserveranno il solo orario antimeridiano.
Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni, 10 per la Scuola dell'Infanzia, 10 per il viaggio di istruzione della durata di più giorni, nonché per le uscite che saranno programmate con la previsione dell'utilizzo del sistema di trasporto pubblico.
In sede diprogrammazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

I docenti individuati come accompagnatori, in numero congruo al numero di alunni interessati, saranno tenuti a mantenere l'impegno preso, salvo gravi motivazioni.
Le uscite programmate senza l'individuazione di un sufficiente numero di docenti accompagnatori, non saranno prese in considerazione.
Ai viaggi d'istruzione e visite guidate può essere consentita la partecipazione di eventuali assistenti all'autonomia e/o genitore/tutore per gli alunni disabili.
La partecipazione alle Uscite Didattiche, Visite e Viaggi d' Istruzione, connessi ad attività sportive, è limitata ai soli alunni e al relativo personale scolastico. Di norma non è consentita la partecipazione ai genitori; tuttavia, previa richiesta scritta dei genitori al Dirigente Scolastico, la partecipazione può essere prevista esclusivamente per casi particolari, valutati dal Dirigente stesso.
Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è necessaria la presenza di un docente accompagnatore ogni due alunni, salvo casi particolarmente gravi.
Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi certificati ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche undocente esterno alla classe, che all'inizio dell'anno scolastico avrà dato la propria disponibilità. La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale individua i docenti, tenendo conto delle loro effettive disponibilità.
I docenti, che per motivi di salute e/o personali e familiari non possono partecipare ad uscite didattiche, sono tenuti a comunicarlo per iscritto all'inizio dell'anno scolastico al Dirigente scolastico.
Rientra nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico conferire incarico di accompagnatore ad unità di personale ATA, profilo collaboratore scolastico, in casi di assoluta eccezionalità o in casi di supporto logistico-organizzativo.
La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.
I docenti accompagnatori devono portare con sé il modello di denuncia di eventuale infortunio, l'elenco dei recapiti telefonici degli alunni partecipanti, nonché della scuola, e i dati sensibili.
Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunnicon l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in

vigilando") del Codice civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.
Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze motorie, con eventuale integrazionedi altri docenti.

ART. 8 - RESPONSABILE DEL VIAGGIO

Per ogni viaggio d'istruzione, il Dirigente Scolastico nomina un responsabile del viaggio, che garantisca il rispetto del programma, assuma le opportune decisioni nei casi di necessità e che consulti tempestivamente il Dirigente Scolastico, ogni volta si renda opportuno o necessario.
Il responsabile può coincidere anche con la figura Referente.
Il responsabile del viaggio è tenuto a relazionare al Dirigente Scolastico per iscritto sia gli aspetti didattici sia la qualità del servizio, una volta terminata l'uscita.

ART. 9 - RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Sarà cura delle famiglie:
- compilare il modulo di adesione all'iniziativa, con consapevolezza che l'adesione èvincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempiconcordati e comunicati dagli insegnanti;
- comunicare eventuali problemi di salute degli alunni, di cui la scuola non sia aconoscenza;
- comunicare eventuali allergie alimentari.

ART. 10 - ASPETTI FINANZIARI

L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività rientrano fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto.
Il costo delle uscite è a totale carico delle famiglie, che provvederanno a versare la quota in tempo utile per l'organizzazione dell'uscita stessa.
Il pagamento sarà effettuato dal singolo genitore di ciascuna sezione/classe a mezzo sistema PagoPA; laddove sia previsto un pagamento estemporaneo, il pagamento sarà effettuato dal Rappresentante di classe o da chi si rende disponibile.
I pagamenti dovranno essere completati prima della data di effettuazione della visita o del viaggio: 10 giorni prima per le uscite didattiche e 20 giorni per i viaggi d'istruzione.
L'alunno che non possa partecipare al viaggio d'istruzione per sopravvenuti, seri e documentati motivi sarà rimborsato della quota/parte a discrezione dall'Ente organizzatore e/o comunque espressa nel contratto.
In ogni caso, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali per il viaggio di istruzione, in caso di annullamento da parte dei partecipanti al viaggio, anche per cause di forza maggiore o cause fortuite, vengono applicate le seguenti penalità di annullamento:
- 25% dell'ammontare del costo complessivo per annullamenti pervenuti dalla data di conferma fino a 30gg. prima della partenza.

- 50% dell'ammontare del costo complessivo per annullamenti pervenuti tra 29gg e 21gg prima della partenza.
- 75% dell'ammontare del costo complessivo per annullamenti pervenuti tra 20gg e 3gg prima della partenza.
- 100% dopo tali termini.
- In caso di No Show/mancati arrivi o cancellazioni dell'ultimo momento per hotel o ristoranti, verrà addebitata una penale del 100%

Per le uscite di un giorno non saranno rimborsati bus e ingressi vari.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La partecipazione alle uscite didattiche programmate dal singolo docente, nell'ambito del proprio orario di lezione, o dal Consiglio di Classe e la partecipazione aiviaggi d'istruzione, programmati dal Consiglio di Classe e/o dal Consiglio d'Istituto, rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche e comportano un'assunzione di responsabilità da parte della Scuola e dei Docenti, quanto all'organizzazione e alla vigilanza, da parte degli studenti, quanto al comportamento, e da parte dei genitori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.

La Scuola, nel promuovere i viaggi d'istruzione, porta a conoscenza degli alunni e delle famiglie, insieme col programma analitico, il presente REGOLAMENTO e i Docenti accompagnatori richiamano l'attenzione su tutto quanto possa contribuire alla piena riuscita dell'iniziativa. In stretta ottemperanza al Regolamento di Istituto vigente la partecipazione ai Viaggi di Istruzione ed alle Uscite didattiche è subordinata al mantenimento di una condotta corretta e rispettosa delle norme scolastiche. A tal proposito si specifica che il raggiungimento di tre note disciplinari comporta l'automatica preclusione e esclusione dello studente dal viaggio di istruzione. Si precisa tuttavia che il singolo Consiglio di classe, valutato il percorso dello studente e il contesto specifico, ha la facoltà di concedere una deroga motivata a tale provvedimento. In ogni caso l'adesione definitiva e la decisione finale circa la partecipazione del singolo alunno spettano insindacabilmente al Dirigente scolastico e ai docenti accompagnatori, responsabili della sicurezza e della vigilanza durante l'intera durata del viaggio

In nessun caso il docente accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale o inosservante delle regole stabilite, qualora il docente accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso o perché non sul luogo o perché non nella condizione di evitare l'evento stesso.

È fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto, che rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza, portate a conoscenza della famiglia e pubblicate sul sito della scuola nei giorni precedenti

l'iniziativa, come pure a quelle eventualmente stabilite dai docenti accompagnatori durante l'iniziativa stessa, al fine di tutelare tutti i partecipanti.

Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.
Il comportamento inadeguato, tenuto dallo studente durante l'iniziativa, verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe, per essere esaminato e considerato nell'ambito della complessiva valutazione del comportamento dell'alunno.
In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione del docente accompagnatore di far rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso del docente. I docenti, in qualsiasi momento, potranno fare un controllo delle camere e gli studenti saranno tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato.
L'alunno, inoltre, deve evitare qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno a cose o persone. Al termine della giornata gli studenti, riaccompagnati in camera, non sono autorizzati ad allontanarsi per nessun motivo.
È vietato, e punibile a norma di legge, violare la privacy di persone o compagni (consenzienti o non) tramite foto/riprese non autorizzate, illegali e/o di cattivo gusto.
È sconsigliato portare oggetti di valore; in caso di furto o smarrimento di tali oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sporgeranno denuncia alle autorità competenti.
Il docente accompagnatore, in caso di gravi inosservanze del presente REGOLAMENTO, si riserva di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente, fino alla possibilità per gli stessi di raggiungere il minore in loco ed eventualmente di riaccompagnarlo alla propria residenza. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.
In caso di eventi che obblighino uno o più allievi a permanere in una località, separandosi dal resto del gruppo che prosegue il viaggio, un docente accompagnatore resta in loco per l'assistenza del caso. In caso di impossibilità per esigenze di vigilanza degli alunni, in attesa dell'arrivo dei familiari, l'alunno resterà affidato al personale sanitario o di Polizia sul posto.
I genitori sono tenuti a segnalare al Docente accompagnatore e al Referente situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc.) che richiedono particolari cautele o accorgimenti.

CAPITOLO IV
IGIENE E SICUREZZA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni diIgiene e Sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

IGIENE

È compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. Particolare cura va prestata per i servizi igienici.
I docenti e tutto il personale hanno l'obbligo di vigilare sulla pulizia e l'igiene dei locali scolastici, oltre che al rispetto delle principali norme di sicurezza e di prevenzione degli infortuni.

SICUREZZA

Per ogni edificio scolastico viene approntato un adeguato PIANO DI EVACUAZIONE.
Ogni docente ed ogni operatore della scuola adegua i propri comportamenti, in ottemperanza alle norme di Sicurezza *(D.Lgs. 81/2008)* e alle indicazioni riportate nelPIANO DI EMERGENZA.
→ Qualora si rilevassero delle inadeguatezze, in ordine di IGIENE e di SICUREZZA, gli insegnanti informeranno verbalmente e/o per iscritto il Dirigente Scolastico ed il Responsabile della Sicurezza.

NORME RELATIVE AI VARI COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Nei locali scolastici è fatto divieto, ai sensi della normativa vigente, di fumare e di
fare uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica.

SERVIZIO DI MEDICINA SCOLASTICA

Il Consiglio d'Istituto s'impegna a favorire e ad agevolare il servizio di Medicina Scolastica durante l'orario delle lezioni.
L'assistenza dei medici, che la competente Autorità Sanitaria mette a disposizione della scuola, deve tendere in particolare alla prevenzione e ad offrire utili indicazioni sulle condizioni psico-fisiche degli alunni, fatta salva la riservatezza delle indicazioni stesse.
All'interno della Scuola non è consentita la somministrazione di farmaci se non debitamente autorizzata ed effettuata da personale specializzato.
→ In caso di particolari necessità, la somministrazione deve essere effettuata o dal genitore, che sarà all'uopo autorizzato all'accesso a scuola, o da personale medico o paramedico. In caso di grave necessità si allerterà il presidio più vicino di Pronto Soccorso.

PREVENZIONE E INFORTUNI

Per quanto già previsto nel DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, si riportano, qui diseguito, le NORME PRINCIPALI DI COMPORTAMENTO, da attivare negli eventuali casi di infortuni nell'ambito della Comunità scolastica:

- prestare un primo soccorso, esclusivamente dal personale formato al Primo soccorso;
- provvedere alla tempestiva informazione al Dirigente Scolastico o al docente Collaboratore, al docente Responsabile di plesso e all'Ufficio di Segreteria, con contestuale avviso alla famiglia dell'infortunato;
- se la famiglia rifiuta la visita in ospedale, deve sottoscrivere dichiarazione scritta, da allegare alla relazione del docente di classe/sezione e/o Responsabile

di plesso;

- in caso di malori, ferite e/o contusioni di grave entità, chiamare il 118 e, qualora non fosse possibile prendere contatti con i familiari, accompagnare direttamente l'infortunato in ambulanza, con i dati sensibili depositati a scuola, facendo attenzione a farsi rilasciare copia del referto dal Presidio di Pronto Soccorsoospedaliero;
- presentare all'Ufficio di Direzione, sempre e al massimo entro 24ore dall' accaduto, circostanziata relazione circa le dinamiche, lo svolgimento, i presenti, i testimoni e le prime cure prestate;
- controllare che l'incidente venga appositamente riportato nel Registro degli Infortuni, depositato in Segreteria.

→ Tali procedure si estendono, in tutti i casi di incidenti occorsi durante l'orario di
attività scolastiche, a tutti i lavoratori e agli alunni.

ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE

Ad integrazione della polizza di Assicurazione ministeriale, è prevista per tutti gli alunni ed il personale, come deliberato dal Consiglio d'Istituto, l'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI e RESPONSABILITA' CIVILE, che contempla il rischio civile a totale carico delle famiglie e del personale, per il periodo dell'anno scolastico in corso. La fotocopia della Polizza assicurativa può essere richiesta all'Ufficio, dietro pagamento della stessa.

CAPITOLO V
EDIFICI E DOTAZIONI

SERVIZI - RISORSE STRUTTURALI

Il **PLESSO "MAZZINI"** è fornito di:

- Ufficio di Dirigenza Scolastica
- Uffici di Segreteria
- Ufficio del docente collaboratore del Dirigente
- aule scolastiche: classi di SCUOLA PRIMARIA
- 1 aula docenti
- 1 palestra attrezzata
- 1 biblioteca
- 1 laboratorio scientifico
- 1 laboratorio musicale
- 1 laboratorio LIM
- 1 aula multimediale
- 1 archivio
- 1 aula magna
- 1 medicheria
- Servizi igienici
- Struttura per disabili: scivolo, ascensore
- 1 terrazzo scoperto
- 1 cortile-giardino con aiuole e spazi strutturati.

Il **PLESSO "CAPOBIANCO"** è fornito di:

- Aule scolastiche: classi/sezioni di SCUOLA PRIMARIA / SCUOLA DELL'INFANZIA
- Aule-laboratori
- 1 aula docenti
- 1 salone polifunzionale
- 1 aula multimediale
- 1 refettorio per la Scuola dell'Infanzia
- 1 biblioteca
- 1 medicheria
- Servizi igienici
- Struttura per disabili: scivolo
- 1 atrio nella Scuola Primaria
- 1 atrio nella Scuola dell'Infanzia
- 1 patio interno per la Scuola Primaria
- 1 patio interno strutturato per la Scuola dell'Infanzia
- Spazi esterni-giardino
- 1 area parcheggio.

Il **PLESSO "GRAMSCI"** è fornito di:

- Aule scolastiche: sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA
- Aule polifunzionali
- 1 aula multimediale
- medicheria
- 1 refettorio
- 2 atri
- Servizi igienici
- Struttura per disabili: scivolo

- 2 patii interni
- 1 giardino esterno.

Il **PLESSO "MASSAIA"** è fornito di:

- Ufficio del Dirigente Scolastico
- Aule scolastiche: classi di SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- 1 aula docenti
- 1 aula polifunzionale
- 1 aula multimediale
- 1 medicheria
- 1 palestra esterna
- 1 biblioteca
- Laboratorio scientifico
- Laboratorio musicale
- Servizi igienici
- Struttura per disabili: scivolo
- Atri e patii interni
- Spazi esterni con aiuole
- Area parcheggio.

In tutti i Plessi

→ ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE:

tutte le strutture scolastiche dell'Istituto sono pienamente accessibili da parte deisoggetti disabili.

→ SPAZI APERTI E CHIUSI POLIFUNZIONALI:

- per attività scolastiche curricolari ed extracurricolari;
- per attività di sostegno, recupero e tutoraggio, finalizzate a prevenire

l'insuccesso scolastico;

- per attività laboratoriali di ampliamento e/o potenziamento dell'Offerta

formativa;

- per attività finalizzate all'Educazione alla Legalità, all'Ambiente, alla

Cittadinanza attiva;

- per iniziative didattiche e culturali, incontri con ospiti ed esperti esterni;
- per riunioni collegiali e incontri periodici con le famiglie;
- per la formazione/aggiornamento dei docenti e del personale scolastico;
- per eventi e manifestazioni aperte al pubblico.

PASSO CARRABILE

Il Comando dei Vigili Urbani ha autorizzato n. 5 passi carrabili:

- 1 al plesso Mazzini
- 1 al plesso Gramsci
- 1 al plesso Capobianco/Pessina
- 2 al plesso Massaia

(Nell'edificio Capobianco il transito degli autoveicoli è regolamentato da disposizioniesplicitate nelle circolari interne n. 5549 B3/A3/A2 del 27/09/06)

DOTAZIONI DI PLESSO

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che vivono nella scuola devono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

I docenti devono sensibilizzare gli alunni al senso di responsabilità e ad avere curanell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.

Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivodella Scuola; devono essere presenti in particolar modo nel piano loro affidato,vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, al D.s.g.a. e al Dirigente Scolastico.

CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

La custodia dei materiali suddetti è affidata ai docenti, che rispondono, quali sub- consegnatari, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che è il consegnatario, del loro deterioramento o smarrimento.

I Docenti responsabili dei Plessi e dei Laboratori devono curare la buona conservazione di quanto avuto in custodia e farsi carico delle richieste di utilizzazione delle attrezzature e dei sussidi da parte degli altri docenti e del restante personale, stabilendo apposite regole per la consegna temporanea e la salvaguardia del materiale affidato ad alt

NORME PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

- È patrimonio dell'Istituto, nei diversi plessi, una discreta raccolta di volumi di narrativa per i ragazzi e di consultazione per alunni e docenti; enciclopedie, dizionari e vocabolari di lingua italiana, di latino, inglese e francese in più copie, affinché possano servirsene più classi contemporaneamente, facendone richiesta a un docente e/o collaboratore scolastico, addetti alla gestione della Biblioteca di plesso.
- Al prestito a domicilio sono ammessi gli alunni (con garanzia dei genitori), idocenti e il personale A.T.A., per un libro alla volta.
- I volumi non possono essere trattenuti per più di trenta giorni.
- Sono esclusi dal prestito i volumi delle enciclopedie e i dizionari, consultabili solo ascuola.
- Le conseguenze pecuniarie per lo smarrimento o il deterioramento dei volumi sonoa carico di chi riceve in prestito o in consultazione i libri.

NORME PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

PREMESSA

La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria el'attività cognitiva, si esercita il *fair play*, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva.

La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportive, ed atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali, di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

ACCESSO ALLA PALESTRA

- La classe dovrà spostarsi in Palestra accompagnata dall'insegnante.

- Nel tragitto dall'aula alla Palestra, camminare in fila senza alzare la voce, per nondisturbare le lezioni nelle aule.
- L'ingresso in palestra è consentito solo se c'è l'insegnante.

NORME GENERALI, CURA DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE

- Gli insegnanti di Educazione Fisica, in servizio presso l'Istituto, e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.
- Il riordino degli stessi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra e, in caso di loro assenza, all'insegnante che li ha utilizzati.
- Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche...) per usura da normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o all'Ufficio Tecnico, che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra, che ne curano,tra l'altro, la pulizia.
- Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo.
- I responsabili delle società autorizzate dall'Ente Locale e dal Consiglio d'Istituto all'utilizzo dell'impianto devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o all'attrezzatura.
- Le società esterne devono garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti daloro prodotti.
- È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Educazione Fisica.
- In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o di una situazione di emergenza, il docente dovrà avvertire il Dirigente Scolastico, la famiglia e chiedere, nei casi più gravi, immediatamente l'intervento del 118.
- Nel caso in cui non si reputi l'urgenza, il docente presterà le prime cure e avvertirà il Dirigente Scolastico e la famiglia.
- I docenti e gli esperti presenti all'infortunio sono tenuti a redigere una comunicazione scritta su apposito modulo disponibile negli uffici di Segreteria.

NORME PER GLI ALUNNI

- Gli alunni, durante le lezioni di pratica dell'Educazione Fisica, devono

indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.

- Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi *(orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali, ecc.)* durante lo svolgimento delle attività ginniche.
- È vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza

dell'insegnante di Educazione Fisica.

- Per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 10 minuti prima dell'inizio della lezione e 10 minuti prima della fine dell'ora di lezione.
- Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo, durante

l'ora di lezione, deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante.

- Gli alunni che partecipano alle attività sportive in orario extrascolastico devono presentare un certificato medico per "attività sportive non agonistiche".
- Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
- Gli studenti, per gravi problematiche di salute, possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica in Segreteria, allegando il certificato rilasciato dall'ASL,a norma dell'art. 3 della Legge n. 88 del 7/2/1958.

Gli studenti esonerati possono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante, anche in compiti di giuria e/o arbitraggio.

- In palestra e negli spogliatoi non è consentito consumare né cibi né bevande.
- Il comportamento in palestra e negli spogliatoi, da parte degli utenti, deve essere civile, corretto e rispettoso nei confronti delle persone e delle strutture.

NORME PER L'UTILIZZO DELLE AULE MULTIMEDIALIE DEL LABORATORIO D'INFORMATICA

- Gli utenti del Laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppiimpegnati.
- Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati da undocente.
- L'utilizzo delle attrezzature deve essere unicamente legato a scopi didattici.
- L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione

incondizionata del presente REGOLAMENTO.

- Il laboratorio è un luogo di lavoro e, pertanto, è soggetto al D.lgs. n. 81 del 2008sulla Prevenzione e Sicurezza sul lavoro.
- Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione, si fa riferimento alle

disposizioni valide per l'intero Istituto.

Nell'Aula Laboratorio dev'essere depositata la seguente documentazione:

a) Regolamento
b) Prospetto orario settimanale di utilizzo del Laboratorio

c) Registro firme e segnalazioni.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- Il Laboratorio è a disposizione di tutte le classi dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00alle ore 14.00 e nelle classi a tempo prolungato dalle ore 8.00 alle ore 16:00.
- Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula.
- È compito del docente compilare dettagliatamente e in ogni parte un apposito registro posto all'interno dell'aula di informatica.
- Sul registro devono essere annotati la classe, l'insegnante accompagnatore, gli strumenti utilizzati e le eventuali difficoltà riscontrate *(mancanza di materiale, PC mal funzionanti, ecc.)*
- Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
- In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo.

Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

- All'uscita, è cura del docente e degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie e quanto utilizzato come sono stati trovati all'ingresso.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
- Gli alunni non dovranno mai essere lasciati ad operare da soli, senza lasupervisione del docente accompagnatore.
- È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.
- Non modificare né inserire password di sistema.
- Non modificare le configurazioni del sistema operativo del PC *(sfondi, colore...)* senon necessario.
- Inserire i propri file in cartelle personali, avendo cura di non cancellare documentielaborati da altri utenti.
- L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete e di Internet.
- Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software.

In casi particolarmente gravi, potranno essere ritenuti responsabili di eventualidanneggiamenti delle attrezzature.

- Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente REGOLAMENTO, malfunzionamento dell'attrezzatura e, in particolare, la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, vanno segnalate tempestivamente ai referenti del laboratorio dei vari plessi o agli uffici di Segreteria, attraverso la compilazione di un modulo predisposto, presente nel registro presenze.
- È severamente vietato staccare i cavi elettrici dalle prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.

USO DI INTERNET

- La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità
didattiche, scientifiche e di ricerca.
- Tutte le macchine del laboratorio possono accedere a Internet.
- Gli alunni possono navigare su Internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente. Il docente, non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione, ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di Internet da parte degli alunni, a cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete.
- È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.

UTILIZZO DELLA STAMPANTE

- La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicitaautorizzazione del docente.
- Non è consentita la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedano un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta.

NORME PER LA GESTIONE E UTILIZZO DEI NOTEBOOK, DELLA LIM e dei Monitor Touch

L'uso dei notebook in dotazione alle classi prevede il rispetto del seguente Regolamento:

- Il docente della 1ª ora e/o il docente di sostegno prendono le chiavi ed il notebook
- custoditi nell'Aula dei Docenti al Plesso Mazzini, nell'Aula blindata al Plesso Capobianco e nell'Aula d'Informatica al Plesso Massaia - e lo sistemano nella propria classe.
- La chiave deve essere sempre custodita dal docente, anche in caso di spostamento in altri locali della scuola.
- Nel cambio d'ora, il docente in uscita è tenuto a controllare che l'armadietto sia
chiuso ed a consegnare la chiave al docente in entrata.
- In caso di smistamento degli alunni in altre classi, il docente è tenuto a chiudere
l'armadietto e consegnare la chiave.
- Il docente dell'ultima ora deve spegnere e scollegare il notebook e la LIM/MONITOR TOUCH, riporre mouse, telecomando e penne elettroniche nell'apposito armadietto e chiuderlo.
- Il docente dell'ultima ora, inoltre, è tenuto a riporre le chiavi nell'apposita bachecae sistemare il computer dov'era custodito (Aula Docenti, Aula blindata, AulaInformatica).

NORME PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO E DELL'AULA 3.0

Allo scopo di garantire la buona conservazione delle attrezzature dei Laboratori, è necessario rispettare le seguenti norme:

- I Laboratori devono essere utilizzati solo ed esclusivamente dalle classi per le attività programmate.
- È possibile l'accesso al di fuori del proprio orario quando il locale non è occupato da altre classi e sempre per attività laboratoriali con gli alunni.
- I docenti per eventuali loro esigenze (programmazioni di attività didattiche, esercitazioni o altro) possono utilizzare la LIM collocata nell'Aula

docenti del plessoMazzini.

- È compito del docente riordinare e conservare il materiale e le attrezzature, facendo particolare attenzione allo spegnimento della LIM/TOUCH e dei computer.
- È compito dei docenti segnalare al Dirigente Scolastico qualsiasi malfunzionamento o anomalia all'interno dei Laboratori, denunciando allo stesso eventuali danneggiamenti delle dotazioni.

CAPITOLO VI
CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI AI PROGETTI EXTRACURRICOLARI

I destinatari delle attività saranno individuati dai docenti della sezione/classi sulla base della valutazione di criteri di seguito definiti:

- Indicazioni definite dalla finalità del progetto (potenziamento, recupero, ampliamento, ….);
- per favorire la piena ed efficace inclusione degli alunni disabili:

a. in presenza del Tutor e del Supporto si valuterà per ogni gruppo la partecipazione di un alunno disabile con connotazione art.3, comma 3 ed di un ulteriore alunno disabile con connotazione di art.3, comma 1;
b. in presenza del solo Tutor si valuterà per ogni gruppo la partecipazione di un alunno disabile con connotazione art.3, comma 1;

- si tenderà a favorire, attraverso una rotazione, la partecipazione del maggiore numero di alunni al fine di offrire l'opportunità formativa a tutti;
- In caso di esubero i docenti prenderanno in considerazione l'ordine di arrivo delle autorizzazioni a partecipare da parte dei genitori;
- nella definizione dei gruppi si tenderà creare gruppi equi-eterogenei, in cui si tenga conto di un equilibrio numerico tra alunne/i per livelli di apprendimento e provenienza socioeconomica: tale scelta è ispirata da ovvie ragioni di integrazione, di possibilità di tutoring e di ulteriori opportunità per chi frequenta l'Istituto;
- le attività del progetto rivolte all'intero gruppo classe saranno assegnate al gruppo classe con maggiore adesione.

Le azioni dei progetti extracurricolari che si terranno nel periodo di maggio/giugno sono indirizzate prevalentemente alle sezioni a tempo pieno, ciò per consentire la partecipazione ad attività che durante l'anno scolastico non si possono realizzare per la prolungata permanenza a scuola degli alunni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vincenzo De Rosa

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

INDICE

CAPITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	PAG.	**3**
- Premessa		3
- Modalità di convocazione degli OO.CC.		3
- Il Consiglio d'Istituto		3
- La Giunta esecutiva		5
- Il Collegio dei Docenti		4
- I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione		6
- Docenti Coordinatori Di Classe/Prevalente		7
- I Dipartimenti		8
- L'Assemblea dei Genitori		8
- Il Comitato per la Valutazione dei docenti		9
CAPITOLO II - DIRITTI E DOVERI	PAG.	**11**
- Dirigente Scolastico		11
- Docenti		12
- Alunni		18
- Personale A.T.A.		27
- Collaboratori Scolastici		28
- Genitori		31
- Assenze e Permessi del Personale Docente e ATA		31
- Pubblicità degli Atti		34
- Norme in materia disciplinare		35
CAPITOLO III – REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE	PAG.	**36**
- Art. 1 - Finalità		36
- Art. 2 - Tipologie di viaggi		36
- Art. 3 - Iter procedurale		36
- Art. 4 - Destinatari		38
- Art. 5 - Allievi disabili		39
- Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione		39
- Art. 7 - Accompagnatori		39
- Art. 8 - Responsabile del viaggio		41
- Art. 9 - Responsabilità delle famiglie		41
- Art. 10 - Aspetti finanziari		41
- Regolamento di disciplina per uscite didattiche e viaggi d'istruzione		42
CAPITOLO IV - IGIENE E SICUREZZA - PREVENZIONE E INFORTUNI	PAG.	**44**
CAPITOLO V - EDIFICI E DOTAZIONI	PAG.	**46**
- Servizi e risorse strutturali - Sussidi e attrezzature		46
- Norme per l'utilizzo della Biblioteca scolastica		48
- Norme per l'utilizzo della Palestra e delle attrezzature sportive		48
- Norme per l'utilizzo delle Aule multimediali e del Laboratorio d'Informatica		50
- Norme per la gestione e l'utilizzo dei Notebook e della LIM		52
- Norme per l'utilizzo del Laboratorio scientifico e dell'Aula 3.0		52
CAPITOLO VI	PAG.	**53**
- Criteri per l'individuazione degli alunni partecipanti ai Progetti extracurricolari		53