

ISTITUTO COMPRENSIVO

"F. TONOLINI"

BRENO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 30-06-2017

INDICE

1	PREMESSA	pag. 4
1.1	Principali fonti normative	pag. 4
1.2	Durata del regolamento e procedure per eventuali modifiche	pag. 4
1.3	Informazione	pag. 4
2	LA SCUOLA COME COMUNITA' RETTA SU REGOLE CONDIVISE	pag. 4
3	DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COLLABORATORE	pag. 4
3.1	Il dirigente scolastico	pag. 4
3.2	Il collaboratore del dirigente scolastico	pag. 5
4	DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	pag. 5
4.1	Libertà di insegnamento	pag. 5
4.2	Professionalità	pag. 5
4.3	Comunicazione interpersonale	pag. 5
4.4	Dovere di informarsi	pag. 5
4.5	Orario di servizio	pag. 6
4.6	Cambiamento orario e di turno	pag. 7
4.7	Ore di compresenza e a disposizione per completamento cattedra	pag. 7
4.8	Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola Primaria)	pag. 8
4.9	Vigilanza sugli alunni	pag. 8
4.10	Cambi d'ora	pag. 8
4.11	Sostituzione colleghi assenti	pag. 9
4.12	Assenze dalle lezioni	Pag. 9
4.13	Attività funzionali all'insegnamento	pag. 10
4.14	Diritti sindacali: assemblee	pag. 10
4.15	Domanda cumulo d'impegni	pag. 11
4.16	Disponibilità e ritiro disponibilità IRC (scuole Infanzia e Primaria)	pag. 11
4.17	Divieto di fumo	pag. 11
4.18	Divieto uso cellulari	pag. 11
4.19	Responsabilità	pag. 11
5	DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	pag. 11
5.1	Diritti	pag. 11
5.2	Norme di comportamento generali	pag. 12
5.3	Sanzioni disciplinari	pag. 12
5.4	Ricorsi e organo di garanzia	pag. 15
5.5	Zainetti e altro materiale	pag. 15
5.6	Uscite anticipate e assenze alunni	pag. 16
5.7	Assenze	pag. 16
5.8	Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'IRC (Insegnamento Religione Cattolica)	pag. 16
6	DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	pag. 16
7	DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE	pag. 17
8	ORGANIZZAZIONE, SERVIZI E ATTIVITA'	pag. 17
8.1	Attività scolastica	pag. 17
	<i>8.1.1 - Orari scuole</i>	pag. 17
	<i>8.1.2 - Apertura e chiusura edifici</i>	pag. 17
	<i>8.1.3 - Inizio delle attività/lezioni</i>	pag. 18

	8.1.4 - Entrata	pag. 18
	8.1.5 - Intervallo	pag. 19
	8.1.6 - Uscita	pag. 19
	8.1.7 - Trasporto alunni	pag. 20
	8.1.8 - Mensa scolastica	pag. 20
	8.1.9 - Scioperi e assemblee sindacali	pag. 20
	8.1.10 - Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento	pag. 21
	8.1.11 - Uscite brevi, visite didattiche, viaggi d'istruzione-attività sportive –spettacoli	pag. 21
	8.1.12 - corsi di nuoto e altre attività	pag. 24
8.2	Servizi di segreteria	pag. 24
	8.2.1 - Comunicazioni	pag. 24
	8.2.2 - Rilascio certificazioni, documentazione e informazione	pag. 25
	8.2.3 - Procedure per le pratiche amministrativo-contabili	pag. 25
	8.2.4 - Responsabile dei servizi generali e amministrativi	pag. 25
9	DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI PARTICOLARI	Pag. 26
9.1	Incontri con specialisti	pag. 26
9.2	Responsabili progetti/iniziativa varie/visite d'istruzione e adempimenti	pag. 26
9.3	Segnalazioni incontri extra orario normale	pag. 26
9.4	Attività extra e fondo dell'istituzione scolastica	pag. 26
9.5	Compiti del fiduciario	pag. 27
9.6	Compiti del coordinatore di classe (Secondaria)	pag. 27
10	EDIFICI E DOTAZIONI	pag. 28
10.1	Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici	pag. 28
10.2	Telefono	pag. 29
11	COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI	pag. 29
11.1	Comunicazioni con le famiglie	pag. 29
11.2	Distribuzione materiali	pag. 30
11.3	Accesso estranei	pag. 30
11.4	Raccolta fondi	pag. 30

1. PREMESSA

1.1. Principali fonti normative

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che del complesso delle fonti normative anche dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo a livello di Istituto riguardanti i vari aspetti della realtà scolastica e aggiorna e integra il precedente Regolamento. Le principali fonti normative di riferimento sono il D.Lgs. n. 297/94, il DPR n. 249/1998 e il DPR n. 235/2007, il DPR 275/99, il CCNL 2006/2009, il DPR 81/2009, il DPR 89/2009, il D. L. n. 137/2008, convertito con modificazioni dalla L. 169/2008, il D.Lgs. 150/2009, la L.107/2015 .

1.2. Durata del regolamento e procedure per eventuali modifiche

Il presente regolamento ha una durata triennale; potranno essere apportate al presente Regolamento aggiunte e modifiche ritenute necessarie od opportune, con apposite delibere da parte del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

1.3. Informazione

Alla prima assunzione di servizio nel nostro Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione, ai genitori degli alunni delle scuole primarie e secondarie viene consegnato e viene loro richiesto di sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il Regolamento d'Istituto è affisso all'albo di ogni scuola e pubblicato sul sito dell'Istituto.

2. LA SCUOLA COME COMUNITÀ RETTA SU REGOLE CONDIVISE

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità educative e culturali, la scuola ha bisogno di regole che siano il più possibile condivise e che vengano rispettate.

Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi, di tutti gli organismi di gestione della scuola e con l'associazione dei Genitori COGITO.

3. DIRITTI e DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COLLABORATORE

3.1 Il Dirigente scolastico

Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne ha la legale rappresentanza; garantisce che le risorse finanziarie e strumentali siano gestite in modo funzionale rispetto agli obiettivi del servizio scolastico; emana direttive e adotta provvedimenti orientati a migliorare la qualità del servizio offerto all'utenza; promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni; nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; è titolare delle

relazioni sindacali e cura i rapporti con tutte le Amm.ni, gli Enti, le Associazioni, ecc. che hanno interessi e competenze nei confronti del servizio scolastico.

3.2 Il Collaboratore del Dirigente scolastico

Esercita le funzioni vicarie in base alle direttive dirigenziali: fornisce supporto al D.S. per promuovere e coordinare le attività didattiche, i progetti educativi dell'Istituto ed i piani di lavoro dei docenti; collabora con il Dirigente per quanto attiene le relazioni con gli Enti e gli specialisti con cui la scuola intrattiene rapporti.

4. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

4.1. Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca 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 progettazione educativa e didattica.

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

4.2. Professionalità

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

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche, nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto, nella compilazione del registro elettronico e nella cura della documentazione inerente il propria professione.

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

È possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati che si svolgano durante l'orario scolastico, usufruendo, secondo le procedure previste dalla normativa vigente

4.3. Comunicazione interpersonale

È importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

4.4. Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza. I docenti fiduciari cureranno l'applicazione di tale disposizione.

4.5. Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

4.5.1. Scuola dell'Infanzia

Le insegnanti del plesso concordano i turni, la cui durata può variare in base alle necessità educative e didattiche, in particolare al fine di avere dei periodi di compresenza nei momenti più utili; comunicano in Segreteria all'inizio dell'anno gli orari dei turni e le eventuali successive variazioni.

4.5.2. Scuola Primaria

Ogni team docente elabora l'orario relativo alle proprie classi, tenendo conto, per quanto è oggettivamente possibile, dei seguenti criteri:

- viene definita prioritariamente la collocazione delle ore di inglese e della religione cattolica (da effettuare in accordo con i docenti degli altri team di cui fa parte il docente di lingua straniera) e delle ore dei docenti che svolgono il servizio in più plessi;
- le discipline vanno distribuite in modo equilibrato nel corso della settimana, in modo da evitare intervalli lunghi tra una lezione e l'altra della stessa disciplina;
- nella prima parte della mattinata vanno collocate prioritariamente le attività più impegnative;
- al fine di ottimizzare l'uso delle ore di insegnamento a disposizione, è opportuno, nei casi in cui non vi siano particolari ragioni ostative, uniformare tra più classi (anche gestite da altri teams) la collocazione oraria delle attività alternative alla religione e degli interventi di recupero, costituendo dei gruppetti, preferibilmente omogenei, di alunni provenienti da varie classi;
- la collocazione delle ore residue deve essere rispondente ad esigenze di carattere didattico (vedi voce specifica al punto 4.7.);

La Dirigenza verifica la corrispondenza tra gli orari elaborati dai team ed i criteri sopra indicati.

4.5.3. Scuola Secondaria

Gli orari delle classi delle Scuole Secondarie vengono stesi dal fiduciario tenendo conto dei seguenti criteri:

- le discipline vanno distribuite in modo equilibrato nel corso della settimana, in modo da evitare intervalli lunghi tra una lezione e l'altra della stessa disciplina;
- nella prima parte della mattinata vanno collocate prioritariamente, compatibilmente con gli impegni orari di cattedra dei docenti, le attività che risultano più impegnative;
- le ore a completamento vengono distribuite razionalmente in modo da poter essere utilmente impiegate prioritariamente per supplenze o per esigenze di tipo didattico; alternativa IRC;
- il giorno libero dei docenti viene distribuito su sei giorni, in modo da poter rispettare i principi precedentemente indicati; si adotta il criterio della rotazione annuale nell'assegnazione del giorno libero ai docenti, qualora le scelte individuali convergano sui medesimi giorni (fatta eccezione per particolari esigenze espresse personalmente al Dirigente Scolastico);
- nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, va calibrata la scelta delle attività, in modo che la mole di impegno richiesta agli alunni non risulti eccessiva;

- le ore di lingua straniera vengono, prioritariamente, separate;
- le unità di insegnamento di lettere e di scienze matematiche, ordinariamente, non superano le due ore continue.

4.6. Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico (nel caso delle Scuole Secondarie) o in accordo con il docente fiduciario (nel caso delle Scuole d'Infanzia e Primarie), è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

In entrambi i casi, va informato tempestivamente il fiduciario del plesso e redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in Segreteria utilizzando il modulo di variazione di orario.

4.7. Ore di compresenza e a disposizione per completamento cattedra

4.7.1. Scuola d'Infanzia

Le ore di compresenza vengono collocate nella fascia più proficua della mattinata (anche in forma concentrata con un calcolo plurisettimanale dell'orario) e durante la fase del pranzo; per progetti o attività particolari, è possibile una collocazione diversa adeguatamente motivata.

4.7.2. Scuola Primaria

Le ore residue possono essere impegnate, progetti proposti dai consigli di interclasse, per seguire gli alunni portatori di handicap e quelli che presentano grosse difficoltà sul piano dell'apprendimento o del comportamento, prioritariamente nelle proprie classi e secondariamente anche nelle altre del plesso.

Pertanto i moduli che intendono utilizzare le ore residue per interventi individualizzati devono presentare apposito progetto, nel quale va precisato il numero (parziale o totale, in base alle esigenze reali della classe) di ore ad esso destinato.

Le ore non utilizzate per i progetti devono essere impiegate prioritariamente per eventuali supplenze.

4.7.3. Scuola secondaria

Tutte le ore a disposizione e/o di completamento cattedra vengono impegnate, sulla base di progetti proposti dai Consigli di classe per far fronte ai servizi necessari e per rendere maggiormente efficaci i processi di insegnamento e apprendimento; in particolare esse vengono impegnate per:

- svolgimento attività alternative alla religione;
- interventi individualizzati a favore di alunni che presentano difficoltà di apprendimento;
- interventi di recupero in piccolo gruppo.

Le ore che non risultano necessarie per le esigenze sopra indicate vengono destinate a supplenze in base alle necessità che emergono.

4.8. Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola Primaria)

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola Primaria possono essere svolte in giorni e orari diversi da plesso a plesso; l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicati, tramite il docente fiduciario, al Dirigente Scolastico. Esse, in via normale, vengono svolte nella scuola di insegnamento a meno che, per esigenze particolari (ad esempio, per incontri con specialisti, con associazioni...) ci si debba spostare in altre sedi.

Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte con un calcolo su base plurisettimanale.

In via normale, tali ore vengono utilizzate per progettare le Unità di apprendimento, soprattutto quelle di carattere multi-interdisciplinare, che vengono a costituire i Piani di Studio Personalizzati e per valutare l'andamento delle attività e le competenze degli alunni.

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

4.9. Vigilanza sugli alunni

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

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

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile o da un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non nel caso previsto al punto 5.5.

4.10. Cambi d'ora

Al cambio d'ora i docenti, al fine di prevenire comportamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che potrebbero arrecare disturbo alle classi impegnate nelle attività, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle lezioni.

4.11. Sostituzione colleghi assenti

4.11.1. Scuola Infanzia

Tenuto conto della normativa vigente si provvede nel modo seguente:

- il primo giorno di assenza si può ricorrere alla flessibilità, oppure all'insegnante di sostegno, ove presente, oppure alla redistribuzione dei bambini nel caso di doppia sezione o all'utilizzo del personale del potenziato;
- a partire dal secondo giorno, se l'assenza non supera i 10 giorni, si può utilizzare prioritariamente l'organico potenziato d'Istituto anche nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso.

4.11.2 Scuola Primaria

Tenuto conto della normativa vigente si provvede nel modo seguente:

- il primo giorno si ricorre ai colleghi che hanno a disposizione ore residue, ai docenti di sostegno, all'organico potenziato, ai docenti non in servizio per il giorno libero (eccetto le scuole primarie a tempo pieno) o in servizio con ore libere.

A tal fine ogni plesso, nel momento della stesura dell'orario dei docenti, provvede a distribuire laddove possibile, le ore residue in modo che possano essere utilmente impiegate in caso di necessità;

- a partire dal secondo giorno, se l'assenza non supera i 10 giorni, si può utilizzare prioritariamente l'organico potenziato anche nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso.

Al fine di consentire un'organizzazione del servizio efficiente ed equa, quanto ai carichi di lavoro, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate, predisponendo un calendario di reperibilità dei colleghi non in servizio ma aventi ore residue, a cui ricorrere per le supplenze in caso di necessità.

4.11.3 Scuola Secondaria di 1° grado

Tenuto conto della normativa vigente si provvede nel modo seguente:

- il primo giorno si ricorre agli insegnanti che hanno ore residue, agli insegnanti dell'organico potenziato, agli insegnanti della stessa materia, agli insegnanti della classe, agli insegnanti della sezione, ai docenti di sostegno ove presenti, agli altri insegnanti della scuola;
- a partire dal secondo giorno, se l'assenza non supera i 10 giorni, si può utilizzare prioritariamente l'organico potenziato anche nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso.

Qualora non vi siano docenti a disposizione, si ricorre a colleghi non in servizio per il giorno libero o in servizio con ore libere.

4.12. Assenze dalle lezioni

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

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Il

dipendente che, durante l'assenza per malattia, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione alla Segreteria, precisando l'indirizzo in cui è reperibile. Inoltre, pur in presenza di autorizzazione del medico curante ad uscire, deve trovarsi nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa e per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico e avvisare inoltre la Segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale del U.S.T. permessi brevi come da normativa vigente; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo.

Nel corso dei mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

4.13. Attività funzionali all'insegnamento

Ogni anno il Collegio Docenti stabilisce le modalità d'uso delle 40 ore obbligatorie destinate agli incontri collegiali, alle programmazioni generali delle attività e alla consegna dei documenti di valutazione e delle ulteriori ore (fino a 40) da destinare ai Consigli di sezione/intersezione/interclasse/classe.

Le decisioni assunte sono vincolanti per tutti i docenti.

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore), va giustificata al Dirigente Scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti impegnati in più scuole o che prevedono di superare il monte ore da effettuare, dopo aver preso visione del calendario delle convocazioni, dovranno concordare con il Dirigente la propria presenza alle riunioni (dando la precedenza ai Consigli con i genitori, ai Consigli di classe di maggio e al Collegio Docenti).

4.13.1 Scuola Primaria

La consegna del documento di valutazione rientra nelle 40 ore, mentre i colloqui individuali rientrano nei doveri normali del docente.

I colloqui settimanali si svolgono nei giorni in cui sono previste le ore di programmazione; ogni team avvisa adeguatamente i genitori sul giorno e sull'orario in cui possono essere ricevuti.

4.13.2 Scuola Secondaria

La consegna del documento di valutazione rientra nelle 40 ore delle attività funzionali all'insegnamento, mentre i colloqui settimanali costituiscono un'attività dovuta; ogni anno viene stabilito, in accordo con il Dirigente Scolastico, un calendario che viene comunicato debitamente ai genitori.

4.14. Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi

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

4.15. Domanda cumulo di impegni

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

4.16. Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica (Scuole Infanzia e Primaria)

I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica (sia nel caso in cui si voglia dare ex novo la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data precedentemente) debbono presentare un'apposita dichiarazione entro i limiti di legge.

4.17. Divieto di fumo

È vietato fumare in tutti locali della scuola e nelle pertinenze della scuola. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione delle norme che prescrivono il divieto, l'entità dell'ammenda, i nominativi delle persone che hanno l'incarico di vigilare sull'osservanza delle norme e, in caso di infrazioni, di procedere alla contestazione, alla verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.

4.18. Divieto uso cellulari

All'interno della scuola e durante l'orario di servizio è vietato l'uso del cellulare.

4.19. Responsabilità

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

5. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

5.1. Diritti

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle opportunità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo.

Coloro che presentano situazioni particolari problemi (handicap, difficoltà di apprendimento...) devono essere particolarmente aiutati, mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

5.2. Norme di comportamento generali

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- rispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costanti;
- intervenire educatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, LIM, carrelli informatici ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- rispettare tutto ciò che non è proprio;
- recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e con un abbigliamento decoroso e consono all'istituzione scolastica;
- non sporcare per terra e lasciare rifiuti;
- avere sempre nella propria cartella il diario che serve sia per annotare i compiti assegnati sia per riportare tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia; il diario scolastico è un documento ufficiale e, come tale, deve essere tenuto decorosamente
- non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti ecc.), che possano essere motivo di distrazione;
- non fare uso di oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi (coltelli, taglierini...);
- non consumare cibi o bevande, durante le lezioni;
- usare, durante le attività di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto;
- non usare cellulari, smartphone, tablet o altri dispositivi utili sia per ricevere che per trasmettere messaggi vocali, testuali, di immagini e video; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, facendone richiesta al docente di classe, possono utilizzare il telefono della scuola.

Per quanto riguarda la scuola Secondaria di 1° grado, la normativa vigente prevede oltre allo Statuto delle studentesse e degli studenti, che viene allegato al presente Regolamento, un Patto Educativo di corresponsabilità condiviso con i genitori. Nel nostro Istituto gli OO.CC hanno deciso di estendere tale Patto anche alla scuola Primaria.

5.3. Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e il recupero dello studente avviene attraverso attività di natura sociale, culturale, a generale vantaggio della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità e di riparazione del danno.

Qualora le infrazioni riguardino singoli alunni, può risultare opportuno che gli interventi dei docenti vengano compiuti attraverso una comunicazione interpersonale, piuttosto che davanti a tutti, al fine di garantire il rispetto della persona e l'efficacia formativa dell'azione. Pertanto, il docente responsabile nel momento in cui avviene la trasgressione ha il dovere di intervenire ricorrendo alla strategia del problem solving, rendendo protagonista l'alunno o gli alunni coinvolti nell'espletazione dei seguenti processi: ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, scelta della soluzione ritenuta migliore

con relativo piano attuativo, valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il Consiglio di Interclasse (per la scuola Primaria) o di Classe (per la scuola Secondaria) per esaminare il caso e per formulare una proposta di provvedimento da adottare a carico del responsabile o dei responsabili; per eventuali sospensioni superiori a 15 giorni, la decisione deve essere assunta dal Consiglio d'Istituto.

La valutazione periodica e finale del comportamento degli alunni nella scuola primaria è espressa attraverso un giudizio formulato secondo le modalità deliberate dal collegio dei docenti e riportato nel documento di valutazione.

Nella scuola Secondaria il comportamento dell'alunno viene valutato in decimi e, qualora il voto fosse inferiore a sei, l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva.

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il Patto Educativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Sanzioni disciplinari

Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione	
Mancanza ai doveri scolastici, negligenza	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul libretto personale	- annotazione sul registro di classe	Primaria Secondaria
Danneggiamento volontario delle cose altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica	Primaria Secondaria
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica	- annotazione sul registro di classe, - comunicazione ai genitori - riparazione economica del danno - sospensione dall'attività scolastica con obbligo di frequenza - attività a favore della comunità scolastica (es: sistemazione della biblioteca, riordino di laboratori o delle attrezzature della palestra)	Primaria Secondaria
Comportamento lesivo della altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione della gravità	Primaria Secondaria
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni, gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori - sospensione con obbligo di frequenza	- provvedimento di sospensione dalla partecipazione a uscite e visite didattiche, con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica	Primaria Secondaria
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe - convocazione dei genitori	- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza	Secondaria
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, non autorizzati, in ambito scolastico	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale e sul registro di classe	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	Primaria Secondaria

5.4 Ricorsi e Organo di garanzia

L'Organo di garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto e del presente Regolamento ed avviarli a soluzione;

- esaminare i ricorsi presentati dai genitori dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare dagli organi competenti della scuola;

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno.

L'organo di garanzia è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede; 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto; 2 docenti nominati tra i membri del Consiglio di Istituto di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

Qualora un membro fosse genitore dell'alunno sanzionato, lo stesso non potrà partecipare alla riunione convocata per decidere in merito alla sanzione disciplinare.

Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni.

Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori; per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti; non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

5.5. Zainetti e altro materiale

Il peso degli zainetti deve essere il più possibile contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.

Pertanto, i docenti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale strettamente necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato.

5.6. Uscite anticipate e assenze alunni

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

Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono compilare il modulo specifico e provvedere personalmente al ritiro del/la proprio/a figlio/a o farlo ritirare da un adulto autorizzato con delega in forma scritta. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica.

In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa. Pertanto, in ogni plesso dovrà essere disponibile l'elenco degli alunni con i vari numeri telefonici.

5.7. Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria per il 75% e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.

I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: nel caso della scuola dell'Infanzia personalmente e nel caso delle scuole Primaria e Secondaria per scritto, tramite il diario, che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora.

Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico.

5.8. Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola.

La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione che sarà attivata a partire dall'anno scolastico successivo; non è invece possibile effettuare cambiamenti ad anno scolastico avviato.

6. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e il personale docente.

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

Il personale ATA ha il diritto di essere rispettato nella propria individualità, sia per quel che riguarda lo stile relazionale, di genere, di cultura, di etnia, sia per quel che riguarda le proprietà.

Ha il dovere di rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la segreteria e può fruire di permessi orari a recupero, di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico o del D.S.G.A., di comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del suo orario di lavoro; ha il dovere della riservatezza per i dati degli alunni, delle famiglie e di altri in rapporto all'area di pertinenza e funzioni; ha il dovere di rispettare il divieto di fumo sia nei locali scolastici sia negli spazi esterni e nelle pertinenze della scuola e il divieto di usare cellulari, smartphone, tablet o altri dispositivi elettronici sia per ricevere sia per trasmettere e ricevere messaggi durante l'orario di servizio, ha il dovere di collaborare con i docenti per il supporto all'attività

didattica, di rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione e di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico. Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

In particolare il personale collaboratore scolastico ha il dovere di collaborare con i docenti per la sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, ed in concorso con essi prestano servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori); di assicurare l'assistenza di base agli alunni disabili così come prescritta da apposita certificazione.

7. DIRITTI E DOVERE DELLE FAMIGLIE

Le famiglie hanno diritto alla tutela ed alla valorizzazione dell'identità personale, culturale, etnica del/la figlio/a; ad un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sulla programmazione e sui contenuti dell'insegnamento dei singoli insegnamenti; a ricevere informazioni corrette e trasparenti sui criteri, le forme, i tempi e i metodi di valutazione; a ricevere una specifica informazione per il corretto utilizzo del registro elettronico; a riunirsi in assemblea di classe o generale nei locali della scuola, previa richiesta scritta e autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico.

Le famiglie hanno il dovere di collaborare con gli insegnanti della classe per una proficua attuazione del progetto educativo; di fare in modo che il proprio figlio rispetti il patto di corresponsabilità con consapevolezza e senso del dovere; di controllare sistematicamente il diario delle comunicazioni scuola-famiglia, di consultare il registro elettronico e i quaderni del proprio figlio per essere costantemente informato sull'andamento scolastico del/la proprio/a figlio/a; di firmare con sollecitudine le comunicazioni, di qualsiasi genere, che la scuola invia alla famiglia e accertarsi che il/la figlio/a riporti tempestivamente a scuola le verifiche firmate; di partecipare alle riunioni/assemblee convocate dalla scuola e/o dai genitori stessi; di rispettare la puntualità sia per l'inizio delle attività che per il loro termine.

8. ORGANIZZAZIONE, SERVIZI E ATTIVITÀ

8.1. ATTIVITÀ SCOLASTICA

8.1.1. Orari scuole

L'orario di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio d'Istituto.

8.1.2. Apertura e chiusura edifici

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico sono compiti dei collaboratori scolastici nel periodo in cui sono in servizio. Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola e i cancelli del cortile vanno chiusi in modo da impedire l'accesso dall'esterno da parte di estranei; ogni scuola è dotata di un campanello, tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi vuole entrare. Nel caso delle scuole Primaria e Secondaria di Breno e della Secondaria di Niardo viene esercitato un controllo diretto da parte di collaboratori scolastici appositamente designati.

Durante l'orario di svolgimento delle lezioni scolastiche è vietato l'accesso a qualsiasi mezzo motorizzato all'interno del cortile scolastico; viene consentito l'ingresso con mezzi motorizzati solo a coloro che vengono espressamente autorizzati dal Dirigente, per fondate esigenze.

Terminate le lezioni, alunni e genitori non possono entrare nell'edificio, se non per necessità urgenti e solo su autorizzazione del personale ausiliario che esercita il controllo.

8.1.3. Inizio delle attività/lezioni

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola.

Gli insegnanti sono presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

8.1.4. Entrata

Il personale scolastico ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e custodire gli alunni nel momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, nei limiti del possibile, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne, applicando soluzioni organizzative differenziate in considerazione dell'età degli alunni secondo un rigore inversamente proporzionale alla loro età di maturazione.

In particolare gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico, i collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

8.1.4.1 Scuola Infanzia

Nella scuola dell'Infanzia l'entrata avviene dalle ore 8.00 alle 9.00/9.30. I bambini devono essere consegnati alle insegnanti di sezione che hanno il compito di accoglierli ed accompagnarli nel locale in cui si svolgono le attività programmate; i genitori sono tenuti a fermarsi solo per lo stretto necessario negli spogliatoi per aiutare, se necessario, i propri figli a spogliarsi.

I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dal personale comunale o, in sua assenza, dai collaboratori scolastici.

Dopo le ore 9.00/9.30 i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere la porta d'ingresso. I bambini possono entrare dopo le 9.00/9.30 solo per validi motivi e previa comunicazione all'insegnante di sezione da parte dei genitori. Qualora vi siano ripetuti ritardi, le insegnanti richiamano i genitori al rispetto dell'orario e, se necessario, l'insegnante fiduciaria segnala l'irregolarità al Dirigente Scolastico.

8.1.4.2 Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola pochi minuti (massimo 5-10) prima dell'inizio delle lezioni; coloro che arrivano prima dell'orario stabilito rimangono al di fuori della scuola e del cortile senza sorveglianza da parte del personale scolastico. I cancelli del cortile vengono aperti dieci minuti prima dell'inizio delle attività; in questa fase almeno un collaboratore, appositamente designato, esercita il controllo sugli alunni che entrano.

L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spinte e senza schiamazzi, disponendosi in fila, separati per classe, nell'atrio o nel corridoio comunicante con l'ingresso, dove devono sostare sotto la vigilanza dei propri docenti (nella scuola Primaria di Niardo, dove lo spazio è molto limitato, gli alunni, una volta entrati in fila e distinti per classe, vengono accompagnati dai rispettivi docenti nei corridoi dei

due piani in cui sono situate le aule). Al nuovo suono della campanella, coincidente con l'inizio delle lezioni, ogni classe, in fila, viene accompagnata dal proprio docente nell'aula in cui hanno subito inizio le attività.

In caso di ritardo o assenza momentanea di un docente, un collega a disposizione o un collaboratore scolastico si occupa della vigilanza.

Gli alunni che giungono a scuola con forte ritardo sono ammessi in classe solo se provvisti della giustificazione rilasciata da parte dei genitori, a meno che si sia verificata una particolare situazione che l'alunno dovrà illustrare all'insegnante.

Se un alunno giunge frequentemente in ritardo, il docente che lo rileva deve provvedere a segnalare il fatto alle famiglie, mediante una comunicazione scritta; qualora i ritardi continuassero a verificarsi, i docenti devono segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

8.1.5. Intervallo

L'intervallo ha la durata di 15 minuti nella scuola Primaria e di 10 minuti nella scuola Secondaria di 1° grado; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi e giocare, secondo le norme generali prestabilite e quelle specifiche riportate di seguito.

Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia interruzione nella vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi.

Poiché l'intervallo è il periodo in cui più facilmente gli alunni possono farsi male, è doveroso prestare particolare attenzione sia al luogo sia alle modalità in cui esso viene svolto. Nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico, ogni classe deve avere un proprio spazio definito (corridoio, parte di corridoio o aula) entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi da un edificio all'altro o da un piano all'altro dell'edificio stesso.

È consentito svolgere l'intervallo, quando il tempo lo consente, in cortile, accertandosi che questo sia cintato e che i cancelli siano adeguatamente chiusi, in modo da evitare che gli alunni possano uscire repentinamente ed esporsi al rischio di incidenti o, in assenza di recinzioni e cancelli, che lo spazio prescelto non sia esposto a pericoli.

8.1.6. Uscita

8.1.6.1. Scuola Infanzia

L'uscita dalla scuola dell'Infanzia si svolge in un quarto d'ora, dalle ore 15.45 alle ore 16.00. In caso di impossibilità di ritirare i propri figli, i genitori devono segnalare con delega scritta alle insegnanti le persone che verranno a ritirarli.

L'uscita da scuola coincide con il cancello del cortile.

In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Può cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in

caso di ritardo grave, anche i Carabinieri. Qualora il ritardo avvenisse abitualmente, l'insegnante fiduciaria è tenuta a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

8.1.6.2. Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Al suono dell'ultimo campanello, tutti i docenti, in testa al gruppo classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono accompagnare in fila, secondo l'ordine stabilito per le prove di evacuazione, i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi.

L'uscita da scuola coincide con la porta d'ingresso principale dell'edificio.

Poiché gli alunni sono dei minorenni, all'inizio di ogni anno scolastico, i genitori che, come è consuetudine diffusa nella nostra realtà, desiderano che i propri figli percorrano da soli il tragitto da scuola a casa devono richiederlo tramite apposito modulo presente nel diario personale. Diversamente, è necessario che un genitore ritiri personalmente (o tramite una persona adulta espressamente delegata) il proprio figlio e, pertanto, è necessario che sia presente puntualmente al termine delle attività scolastiche, in modo da evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora i genitori dovessero giungere in ritardo, l'alunno deve rientrare nell'edificio scolastico dove viene sorvegliato da un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore.

8.1.7. Trasporto alunni

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dai Comuni debbono mantenere, durante il tragitto, un contegno dignitoso e corretto, evitando ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

8.1.8. Mensa scolastica

Nelle scuole Secondarie di 1° grado dell'Istituto e nelle scuole Primarie a tempo pieno o con 2 rientri pomeridiani la mensa rientra nelle ore curricolari, pertanto la sorveglianza compete alle insegnanti in orario. Il servizio di mensa viene organizzato in appositi locali per i quali è stata richiesta ed ottenuta la prescritta autorizzazione da parte del medico sanitario, come previsto dalla normativa.

Alla distribuzione del pasto provvedono il personale incaricato o i docenti che hanno scelto di collaborare per motivi educativi. Il cibo è conservato in appositi contenitori termici, rispettando tutte le norme igieniche.

Il servizio mensa, viene garantito a cura delle rispettive Amministrazioni Comunali.

8.1.9. Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, in accordo col Dirigente Scolastico, il docente fiduciario deve comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, il Dirigente Scolastico o il docente fiduciario di ciascun plesso provvede ad informare i genitori su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgerà lo sciopero.

Poiché difficilmente è possibile sapere con precisione quale sarà la situazione effettiva, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli e a riportarli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli.

8.1.10. Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente fiduciario deve avvisare immediatamente l'incaricato del Comune in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema e, successivamente, il Dirigente Scolastico.

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati a casa, a meno che siano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

Qualora non venisse garantita la rimozione del guasto in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle attività per il giorno successivo, i docenti debbono far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso rivolto ai genitori, invitandoli a verificare di persona, all'inizio delle attività scolastiche, l'avvenuta soluzione del problema e, se questo dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli.

8.1.11. Uscite brevi, visite didattiche, viaggi di istruzione-attività sportive-spettacoli

8.1.11.1. Finalità

Le uscite, le visite didattiche i viaggi di istruzione o finalizzati alla partecipazione ad attività sportive e a spettacoli, programmati e collegati in modo integrato con le attività educative e didattiche, costituiscono degli stimoli culturali e motivazionali importanti.

In particolare, le uscite sul territorio consentono di far acquisire coscienza e rispetto verso l'ambiente circostante, possono rendere più interessante l'apprendimento delle discipline integrando le conoscenze dei libri con quelle vive e dirette della realtà naturale (aspetti morfologici del territorio, corsi d'acqua, vegetazione, fauna...), umana (paesaggi e strutture agricole, insediamenti industriali, resti e documenti storici, musei...) e permettono di consolidare alcune abilità metodologiche (osservare, ricercare, verificare...), attraverso esperienze sul campo.

8.1.11.2. Uscite brevi

Nel caso di uscite brevi *a piedi* nel territorio del Comune o dei Comuni vicini, è sufficiente chiedere ai genitori un'autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando un apposito modello per la scuola dell'infanzia e il modulo del diario per le scuole primarie e secondarie.

8.1.11.3. Visite didattiche, viaggi vari

Nel caso di visite didattiche, che si svolgano in orario scolastico e prevedano l'utilizzo di un **mezzo pubblico di trasporto o dello scuolabus comunale**, vanno seguite le seguenti procedure, che verranno curate dal docente organizzatore (coordinatore o promotore):

- va formulata la relativa proposta da parte del Consiglio di Sezione/Intersezione/Interclasse/Classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori;
- va presentata al Dirigente Scolastico una domanda scritta, utilizzando il modulo appositamente predisposto;

- il docente organizzatore deve fornire ai genitori adeguate informazioni sul programma e sui costi dell'iniziativa e acquisire il loro consenso scritto, che va tenuto agli atti;
- il Dirigente Scolastico viene delegato dal Consiglio di Istituto a rilasciare l'autorizzazione in tempi brevi, dopo aver valutato la validità didattico-culturale della proposta e accertato il rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto;
- prima dello svolgimento della visita guidata, i docenti devono consegnare in Segreteria e ai genitori il programma.

Nel caso di visite didattiche, viaggi di istruzione, per attività sportive e per spettacoli, che richiedano l'uso di mezzi di **trasporto privato**, poiché le procedure risultano più complesse e richiedono tempi più lunghi, le richieste della relativa autorizzazione devono essere inoltrate in tempo utile per poter essere adeguatamente organizzate dalla Segreteria: precisamente per le visite/viaggi che si svolgono nel mese di settembre e inizio ottobre, almeno 15 giorni prima; entro il 30 ottobre per le visite/viaggi che si svolgono fino al termine dell'anno scolastico.

Il docente organizzatore deve, oltre alle procedure indicate precedentemente, curare che vengano rispettate anche quelle seguenti:

- prima dello svolgimento del viaggio, i docenti devono consegnare in Segreteria un apposito modello debitamente compilato di richiesta di autorizzazione;
- la Segreteria, nel caso si faccia ricorso a mezzi di trasporto non di linea o non coincidenti con lo scuolabus, richiede il preventivo del costo ad alcune ditte, acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza degli automezzi che verranno utilizzati e verifica che tutti i partecipanti abbiano una copertura assicurativa per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile;
- il Dirigente, sulla base di un apposito progetto rientrante nel Programma annuale approvato dal Consiglio di Istituto, esamina le proposte pervenute e, dopo aver accertato sia il rispetto delle disposizioni di questo Regolamento sia la disponibilità dei fondi necessari, rilascia l'autorizzazione e procede, tenendo conto del parere di un'apposita Commissione avente il compito di esaminare, comparare i preventivi pervenuti e proporre la ditta prescelta, alla stipula del contratto;
- la Segreteria consegna ai docenti accompagnatori l'elenco degli autisti e dei mezzi dichiarati dalla ditta, con i relativi dati identificativi;
- il giorno della partenza, i docenti accompagnatori hanno il compito di verificare che l'autista e il mezzo effettivamente impegnati corrispondano ad uno degli autisti o ad uno dei mezzi compresi negli elenchi; qualora non vi fosse corrispondenza, devono chiedere i documenti relativi sia all'autista che al mezzo e, nel caso non fossero disponibili, devono prendere immediatamente contatto con la Segreteria che provvederà a contattare la ditta affinché provveda immediatamente e non possono partire con le proprie classi se non dopo aver avuto una specifica autorizzazione che verrà comunicata dalla Segreteria.

8.1.11.4. Disposizioni particolari

Destinatari: per quanto riguarda i bambini delle scuole dell'Infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno; per quanto riguarda gli alunni delle scuole Primaria e Secondaria, sono previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata, secondo le limitazioni indicate al punto successivo (destinazione).

L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire, normalmente (è comunque opportuno valutare caso per caso le ragioni a favore e quelle contro), se ad essa/esso partecipano almeno 4/5 degli alunni di ciascuna classe/sezione; per i viaggi relativi alle attività sportivo-agonistiche o per le visite finalizzate all'orientamento non esiste un limite minimo.

Destinazione: le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di Sezione/Intersezione/Interclasse/Classe tenendo delle finalità educativo-culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza, la quale non deve essere, in via normale, eccessiva.

Per quanto riguarda le scuole dell'Infanzia, le mete vanno scelte nell'ambito della provincia o, al massimo, delle province viciniori; per le scuole Primarie nell'ambito dell'Italia settentrionale; per le scuole Secondarie di 1° grado nell'ambito del territorio nazionale o nei paesi esteri e nell'ambito dell'Europa per scambi culturali con altre scuole, per visite ad importanti organismi internazionali o per assistere a manifestazioni culturali di risonanza internazionale.

La scelta della meta deve tenere conto anche che esistano condizioni generali di sicurezza; vanno pertanto evitate mete che presentino rischi per l'incolumità dei partecipanti.

Inoltre, qualora tra i partecipanti vi siano alunni disabili, è necessario scegliere mete e predisporre tutte le condizioni organizzative affinché possano partecipare anch'essi.

Periodo di effettuazione e durata: le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico, evitando però i giorni prefestivi in cui il traffico è maggiore rispetto ad altri periodi, salvo esistano ragioni particolari che vanno esaminate caso per caso.

Sono vietati viaggi e visite, salvo esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, in date coincidenti con attività istituzionali specifiche: scrutini, elezioni scolastiche, consigli di classe, collegio docenti.

Docenti accompagnatori: i docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i delle visite guidate o dei viaggi di istruzione devono impegnarsi ad organizzarle con scrupolo e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le visite/viaggi, che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola e quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolose.

In riferimento alla nota MIUR prot n° 2209/2012 si precisa che il numero di 15 alunni costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo; nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si valuta la singola situazione non escludendo l'aggiunta di un qualificato accompagnatore (assistente specialistica, docente o genitore).

I docenti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti. Devono essere presenti almeno 2 docenti per ogni uscita.

Genitori: in linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente (per assistenza ad alunni portatori di handicap o alunni particolarmente problematici). In tal caso, i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori e avranno una copertura assicurativa garantita dalle polizze stipulate dall'Istituto.

Pernottamento: in caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito; non possono essere utilizzati citofoni e telefoni, se non in caso di necessità.

8.1.11.5. Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio

Si consiglia, qualora sia possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini (neppure di insegnanti o genitori) a meno che, in caso di uscite nel territorio della Valle, ogni genitore si impegni a portare sul luogo della meta il proprio figlio all'inizio delle attività e a riprenderlo nello stesso posto al termine.

8.1.11.6. Documento di identificazione

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola.

8.1.11.7. Assicurazione contro gli infortuni e responsabilità civile

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni e alla responsabilità civile.

8.1.11.8. Valutazione

In sede di Collegio Docenti e di Consiglio di Istituto verranno periodicamente espresse, sulla base delle esperienze effettuate, delle valutazioni in merito ai servizi offerti dalle ditte e ad aspetti inerenti allo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi, in modo da migliorarne la progettazione e l'organizzazione.

Le ditte che non offrono sufficienti garanzie di sicurezza e/o un servizio adeguato non verranno contattate per la richiesta dei preventivi relativi alle visite/viaggi futuri.

8.1.12. Corsi di nuoto e altre attività

Durante l'orario scolastico è possibile prevedere, all'interno del PTOF, attività di nuoto (consistenti in corsi svolti da personale preparato) presso strutture attrezzate, qualora vi sia la richiesta o l'adesione da parte delle famiglie, su cui gravano i relativi costi. Queste attività possono essere svolte se vi partecipano almeno i 4/5 degli alunni di ciascuna classe/sezione; la scuola deve comunque garantire agli alunni che non partecipano al corso lo svolgimento di attività alternative, aggregandoli, qualora non sia possibile diversamente, ad altre classi.

La responsabilità della vigilanza resta a carico dei docenti accompagnatori, che devono tenere costantemente sotto controllo i propri alunni.

8.2. SERVIZI DI SEGRETERIA

La Segreteria è organizzata in settori, Area personale (assenze-supplenze-gestione giuridica del personale...) area didattica (gestione alunni-registro elettronico-visite didattiche/viaggi ...) area contabile (acquisti, contratti con esperti, liquidazione compensi-adempimenti fiscali...) assegnate ai vari responsabili.

8.2.1. Comunicazioni

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali e scritte) vanno rivolte al personale addetto al settore.

Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali, o al fiduciario, se riguardanti il plesso. Si fa ricorso per le circolari, gli avvisi e la trasmissione di documentazione alla posta elettronica.

Le problematiche inerenti al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate alla Direttrice dei Servizi, preferibilmente previo appuntamento telefonico.

8.2.2. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

La richiesta di certificazioni va effettuata in forma scritta.

Per quanto riguarda la richiesta, da parte del personale docente e ATA, di informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, è opportuno contattare l'addetto di Segreteria preposto a tale servizio, che provvederà a fissare la data e l'ora di ricevimento.

8.2.3. Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di specifici adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni.

I fiduciari e/o i responsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. In incontri appositi vengono definiti i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del materiale.

I docenti responsabili dei progetti rientranti nel PTOF sono pregati di informare, in tempo utile, il personale incaricato di Segreteria circa l'inizio delle attività programmate, in quanto occorre approntare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, locali, avvisi, materiale...).

Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata dal Regolamento o da apposite circolari. La modulistica è disponibile sul sito dell'Istituto e può comunque, in caso di problemi, essere ritirata in Segreteria.

8.2.4. Responsabile dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di Segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per ottenere un servizio scolastico efficace ed efficiente.

9. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI PARTICOLARI

9.1. Incontri con specialisti

9.1.1. Scuole Infanzia e Secondarie

Qualora vi sia la necessità di incontri con specialisti che richiedono del tempo extra servizio ordinario, vanno quantificate le ore (sulla base di una previsione ragionevole) e segnalate al Dirigente Scolastico per l'approvazione ai fini della loro retribuzione tramite le risorse disponibili sul fondo dell'Istituto.

9.1.2. Scuole Primarie

Il tempo che viene utilizzato, da parte dei docenti che hanno alunni portatori di handicap o con grossi problemi di apprendimento e/o di comportamento, per incontri con specialisti rientra (fino ad un massimo di 8 ore) nel monte ore destinato alla programmazione settimanale; qualora vi sia la necessità di un numero ulteriore di ore per la stessa finalità, i docenti interessati devono accordarsi con il Dirigente Scolastico sul numero di ore massimo consentito, nel qual caso essi verranno compensati attingendo ad un'apposita somma posta sul Fondo dell'istituto.

9.2. Responsabili progetti/iniziative varie/visite d'istruzione e adempimenti

Per ogni progetto (sia trasversale che di classe) va individuato tra i docenti coinvolti un responsabile che deve gestire tutti gli aspetti organizzativi e gestionali, in particolare:

- cura i rapporti con il personale di Segreteria per seguire le procedure necessarie;
- cura la predisposizione della documentazione prevista: progettazione, domande e dichiarazioni (in caso di uscite, visite guidate, viaggi di istruzione, partecipazione a spettacoli teatrali...);
- consegna alla Segreteria la documentazione prevista;
- per progetti che prevedono la stipula di contratti con esperti esterni, cura la predisposizione del prospetto dei requisiti richiesti all'esperto e i criteri di valutazione degli stessi.

I progetti vanno segnalati al fiduciario entro le date stabilite collegialmente.

9.3. Segnalazione incontri extra orario normale

I docenti possono utilizzare i locali scolastici al di fuori dell'orario di lezione per svolgere attività funzionali all'insegnamento. Al termine delle lezioni non è consentito rimanere nei locali scolastici salvo lo svolgimento di attività che rientrano nella progettazione della scuola e/o su autorizzazione del Dirigente scolastico. Qualora i docenti abbiano necessità di svolgere incontri nell'edificio scolastico in orario diverso da quello previsto per il servizio dei collaboratori scolastici è necessario che si accordino con la dirigenza.

9.4. Attività extra e fondo dell'istituzione

Verranno compensate solo quelle attività che sono state concordate a livello di Collegio Docenti e deliberate dal Consiglio di istituto ed esclusivamente per il numero di ore stabilito.

Qualora all'inizio dell'anno non sia stato possibile prevedere delle iniziative che si rendono necessarie od opportune in itinere o qualora un particolare progetto necessiti di uno sviluppo ulteriore, può essere concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico il numero di ore necessarie per lo

svolgimento/completamento; queste ore verranno compensate attingendo ad un'apposita somma posizionata sul fondo dell'istituzione.

9.5. *Compiti del fiduciario*

Il fiduciario ha il compito di curare il buon funzionamento del plesso, operando in stretta collaborazione sia con i referenti dei gradi scolastici che con i coordinatori dei team; in particolare:

- Coordinano l'organizzazione dell'orario settimanale delle lezioni
- Coordinano l'organizzazione del plesso
- Provvedono a diffondere le comunicazioni ai docenti e alle famiglie
- Collaborano a recepire proposte progettuali e a realizzare progetti per il plesso per la raccolta e la realizzazione nei plessi di progetti
- Si rapportano con Enti per iniziative da svolgersi nel plesso, in accordi con il DS
- Si occupano della gestione del registro elettronico relativo al plesso
- Convocano e definiscono l'o.d.g. relativo alle riunioni di plesso
- Presiedono, su delega, il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe
- Partecipano agli incontri di staff
- Raccolgono il materiale per il PTOF
- Svolgono la funzione di preposto con l'incarico di vigilare sulle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico in materia di sicurezza.

9.6. *Compiti del coordinatore di classe (Secondaria)*

Il docente incaricato ha il compito, in generale, di coordinare le attività della classe e in particolare:

- propone all'équipe dei docenti un'analisi della situazione iniziale della classe, relativa alla classe, compreso il sistema valutativo, e cura la stesura di quanto approvato dal Consiglio stesso;
- coordina la somministrazione e la raccolta dei risultati degli strumenti relativi alle valutazioni iniziali, periodiche e finali, predisposte dai gruppi per materia e dal Collegio dei docenti, prestando particolare attenzione alle aree comuni (educazione emotiva, affettiva, relazionale, etica e abilità cognitive trasversali)
- rileva e interpreta con i colleghi i dati significativi raccolti per tracciare un quadro complessivo relativo alla classe ed elabora con i colleghi la Programmazione educativa annuale per la classe);
- cura che il Consiglio di classe elabori ed attui progressivamente dei raccordi tra le discipline a livello contenutistico (scelta di un argomento significativo da sviluppare nell'arco dell'anno con un apporto multidisciplinare), a livello concettuale (con mappe concettuali che integrano conoscenze appartenenti a più discipline) e a livello metodologico circa gli obiettivi educativi e didattici trasversali (studio, ricerca, gestione della classe,), anche ai fini della progettazione di unità di apprendimento trasversali;
- coordina le proposte relative alle visite guidate, alle gite scolastiche o ad altre attività (partecipazione a spettacoli teatrali, concorsi...);
- redige i verbali di ogni Consiglio di classe e cura la documentazione relativa alla classe raccogliendola sistematicamente in un faldone;
- tiene i contatti con gli esperti, al fine di aggiornare continuamente il Consiglio sulle attività in corso o da realizzare;
- cura la realizzazione di quanto deciso dal Consiglio di classe e dagli organi collegiali Istituto;
- in collaborazione con i fiduciari accoglie i nuovi docenti, informandoli adeguatamente sulle scelte culturali e pedagogiche, sulle iniziative, sull'organizzazione e sulle regole gestionali dell'Istituto, fornendo loro la documentazione predisposta.

10. EDIFICI E DOTAZIONI

10.1. Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici

10.1.1. 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 le persone.

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono stimolare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'uso delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel reparto 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, alla Direttrice dei servizi.

In ogni plesso va individuato almeno un docente a cui affidare la funzione di subconsegnatario con il compito di custodire con la dovuta cura i beni in dotazione segnalando eventuali anomalie, compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla Segreteria affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo discarico o alla riparazione.

Ogni plesso fissa delle modalità per l'accesso alla biblioteca.

Ogni plesso, in base alle risorse disponibili, deve cercare di aggiornare la propria biblioteca; qualora nel paese vi sia una Biblioteca Comunale dotata di libri adeguati agli alunni, è opportuno prendere accordi con i relativi responsabili, in modo da concordare iniziative che ne favoriscano l'uso.

È opportuno mirare anche all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi adeguati, della costituzione di aule attrezzate-laboratori, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per informatica... Poiché le risorse sono generalmente limitate, qualora fosse possibile e funzionale, è auspicabile uno scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto.

I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono predisporre un apposito regolamento per l'uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico; il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente assegnate dai Comuni di appartenenza.

10.1.2. Dotazioni di Istituto

L'Istituto, presso la sede centrale, è dotato delle seguenti strutture e strumenti che sono a disposizione di tutti i plessi: biblioteca con testi di carattere educativo e didattico; emeroteca, con riviste di carattere educativo e didattico; mediateca, CD ROM e DVD; materiale e sussidi per alunni portatori di handicap. Del personale appositamente incaricato anno per anno provvede ad una catalogazione informatica (che viene messa a disposizione dei plessi) delle dotazioni esistenti e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

L'Istituto è dotato, inoltre, di due carrelli digitali e due laboratori di computer presso il quale si svolgono i corsi di aggiornamento e le esercitazioni finalizzate all'acquisizione di competenze informatiche da parte di tutto il personale; ad esso accedono anche le classi accompagnate dai rispettivi docenti, i quali devono vigilare attentamente affinché gli strumenti vengano utilizzati nel rispetto delle regole che sono affisse nel laboratorio.

10.2. Telefono

Il telefono deve essere usato solo per esigenze scolastiche.

11. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI

11.1. Comunicazioni con le famiglie

Grazie all'evoluzione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione le modalità e gli strumenti che consentono di comunicare tra scuola e famiglia sono di varia natura. La scuola comunica con gli alunni e le famiglie attraverso il Dirigente scolastico e i docenti in occasione di assemblee e di incontri specifici. La scuola comunica utilizzando il diario scolastico, le bacheche, il sito internet istituzionale dell'istituto e il registro elettronico con contatti telefonici, con messaggi di posta elettronica o posta elettronica certificata.

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia sono vari:

SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA
ASSEMBLEE		
Presentazione Progetto accoglienza Presentazione PTOF e rinnovo Consiglio di sezione/intersezione Presentazione programmazione educativo – didattica e Valutazione in itinere e finale	Presentazione del piano delle attività del plesso e rinnovo del Consiglio di Interclasse Presentazione della programmazione di classe, delle attività laboratoriali e degli orari Presentazione del PTOF ai genitori degli alunni dell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia	Presentazione del piano delle attività del plesso e rinnovo del Consiglio di Classe Presentazione del PTOF ai genitori degli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria Incontri di orientamento con le Scuole Secondarie di secondo grado del territorio
INCONTRI		
Colloqui individuali, iniziali, in itinere e finali	Colloqui quadrimestrali con le famiglie Incontri quadrimestrali per la consegna delle schede di valutazione Colloqui su richiesta e/o previo appuntamento	Colloqui quadrimestrali con le famiglie Incontri quadrimestrali per la consegna delle schede di valutazione Colloqui settimanali individuali per ciascuna disciplina
Inoltre sono previsti altri incontri in occasione di corsi, conferenze, manifestazioni e altre iniziative organizzate dall'Istituto, dagli EE.LL. e dalle Associazioni dei genitori		

- *Diario*: per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il diario (nel caso della scuola dell'Infanzia si usa la comunicazione diretta interpersonale) e il registro elettronico;
-

- *Circolari e avvisi*: il Dirigente Scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni e direttive su iniziative o problemi particolari. Le circolari e gli avvisi sono pubblicati anche sul sito dell'Istituto
- *Sito Internet*: è attivo un sito Internet dell'Istituto (www.icbreno.it) che documenta analiticamente attività, organizzazione, documenti, materiali vari e fornisce informazioni costantemente aggiornate. All'interno del sito sono presenti le sezioni "albo on-line" e "amministrazione trasparente" per quanto previsto dalla normativa.
- *Registro Elettronico*: dove ogni genitore può consultare quotidianamente le attività svolte, i compiti assegnati e le valutazioni (di materia e/o di comportamento) del/la proprio/a figlio/a.

11.2. Distribuzione materiali

Il materiale informativo culturale che proviene da enti e associazioni del territorio con i quali l'Istituto collabora, può essere distribuito con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'Istituto collabora alla distribuzione delle comunicazioni delle Associazioni dei genitori formalmente costituite previa visione delle stesse da parte del Dirigente scolastico.

Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto lo autorizzi espressamente.

11.3. Accesso estranei

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, se non autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa all'esterno e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello.

11.4. Raccolta fondi

È consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario autorizzate dal Consiglio di Istituto o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.