



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"
Scuola dell'infanzia – Primo ciclo d'istruzione

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

NORME E CRITERI OPERATIVI PER
DOCENTI, ALUNNI E PERSONALE ATA

Anno Scolastico 2013/14

INDICE

PREMESSA.....	5
<i>La scuola come comunità retta su regole condivise</i>	5
PARTE I: FONTI NORMATIVE	5
PARTE II: RESPONSABILITÀ.....	8
2.1. <i>Natura della responsabilità</i>	8
2.2. <i>Estensione temporale obbligo vigilanza</i>	9
2.3. <i>Estensione spaziale vigilanza</i>	9
2.4. <i>Responsabilità generale della scuola</i>	9
2.5. <i>Compiti del dirigente scolastico e degli eventuali sostituti</i>	9
2.6. <i>Compito del consiglio di istituto</i>	10
2.7. <i>Responsabilità del personale docente</i>	10
2.8. <i>Responsabilità dei collaboratori scolastici</i>	10
2.9. <i>Responsabilità studenti</i>	10
III PARTE: DIRITTI E DOVERI DOCENTI	11
3.1. <i>Libertà d'insegnamento</i>	11
3.2. <i>Professionalità</i>	11
3.3. <i>Comunicazione interpersonale</i>	11
3.4. <i>Dovere di informarsi</i>	12
3.5. <i>Orario di servizio</i>	12
3.6. <i>Cambiamento di orario e di turno</i>	13
3.7. <i>Ore di compresenza e a disposizione per completamento cattedra</i>	13
3.8. <i>Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola Primaria)</i>	14
3.9. <i>Vigilanza sugli alunni</i>	14
3.10. <i>Avvicendamento insegnanti</i>	14
3.11. <i>Accesso alle palestre</i>	15
3.12. <i>Presenza di esperti esterni</i>	15

3.13. Docenti di sostegno, educatori ed assistenti ad personam	15
3.14. Sostituzione colleghi assenti	16
3.15. Assenze dalle lezioni	16
3.16. Attività funzionali all'insegnamento	17
3.17. Pagamento compenso forfettario per visite e viaggi di istruzione	18
3.18. Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi.....	18
3.19. Comunicazione attività extra e interessi finanziari e conflitti di interesse ...	18
3.20. Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica (Scuole Infanzia e Primaria)	18
3.21. Divieto di fumo.....	18
3.22. Divieto uso cellulari	19
3.23. Responsabilità.....	19
<i>PARTE IV: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI</i>	19
4.1. Diritti.....	19
4.2 . Norme di comportamento generali	19
4.3. Sanzioni.....	20
4.5. Zainetti e altro materiale.....	21
4.6. Uscite anticipate e assenze alunni	21
4.7. Assenze	21
4.8. Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica	22
<i>PARTE V: ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITÀ</i>	22
5.1. ATTIVITÀ SCOLASTICA.....	22
5.1.1. Orari scuole	22
5.1.2. Apertura e chiusura edifici.....	22
5.1.3. Inizio delle attività/lezioni	22
5.1.4. Entrata	22
5.1.5. Intervallo.....	23
5.1.6. Uscita.....	24

5.1.8. Mensa scolastica.....	25
5.1.9. Scioperi ed assemblee sindacali	25
5.1.10. Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento	26
5.1.11. Uscite brevi, visite didattiche, viaggi di istruzione-attività sportive- spettacoli.....	26
5.1.11.9. Modalità di richiesta e di uso fondi dei Comuni	30
5.1.11.10. Varie attività	31
5.2.1. Comunicazioni.....	32
5.2.2. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni	32
5.2.4. Responsabile dei servizi generali e amministrativi	33
6. <i>Disposizioni organizzative e gestionali particolari</i>	33
6.1. Incontri con specialisti	33
6.2. Responsabili progetti/iniziativae varie e adempimenti.....	33
6.3. Segnalazione incontri extra orario normale.....	34
6.4. Attività extra e fondo dell'istituzione.....	34
6.5. Compiti del referente di plesso	34
6.6. Compiti coordinatore di classe (Secondaria)	35
7. EDIFICI E DOTAZIONI	36
7.1. Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici	36
7.2. Telefono.....	36
8. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI.....	37
8.1. Comunicazioni con le famiglie	37
8.2. Distribuzione materiali.....	38
8.3. Accesso estranei.....	38
8.4. Raccolta fondi.....	38

PREMESSA

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 e di tutti gli organismi scolastici.

Si suggerisce ad ogni plesso o classe di stabilire un proprio Regolamento per tutti quegli aspetti della vita scolastica (relativi ai comportamenti individuali, alle relazioni interpersonali, all'uso dei sussidi, del materiale e dello spazio esistente) non contemplati in questo di Istituto. Si ritiene opportuno che le regole vengano individuate insieme agli alunni e, per gli aspetti che coinvolgono la vita familiare (metodi educativi, modalità di svolgimento dei compiti...), anche insieme ai genitori.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle procedure riparatrici o delle sanzioni secondo quanto indicato successivamente.

Procedure per eventuali modifiche

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.

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 di ogni alunno viene consegnata la parte di Regolamento contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie e viene loro richiesto di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettarle e a contribuire a farle rispettare da parte dei propri figli.

Sul sito dell'Istituto è pubblicato il Regolamento generale d'Istituto.

PARTE I: FONTI NORMATIVE

- Art. 99 del R.D. 965/24: i docenti sono tenuti alla vigilanza durante le ore di lezione, durante gli intervalli e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola.
- Art. 28 Costituzione italiana: "I funzionari e i dipendenti dello stato sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti o per atti omissivi".
- Art. 2047, 1° c., Codice Civile: "In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Il Docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua

- repentinità e di imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).
- Art. 2048 , 2° c. del Codice Civile: “I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un’arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza”; 3° c.: “Le persone indicate ... sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto”. La sentenza Cass. n° 6331/98 del 26/06/1998 riconosce che il principale ambito di applicazione dell’art. 2048 c. II C.C. è divenuto il mondo della Scuola. Asserisce ancora la Cassazione che la responsabilità dell’Amministrazione scolastica è costruita come riflesso di quella del personale della scuola, mediante l’uso dello strumento tecnico-giuridico del rapporto organico.
 - Cass. SS.UU. civili, n. 9346/2002: con l’iscrizione e l’ammissione dell’alunno si realizza “l’instaurazione di un vincolo negoziale, in virtù del quale, nell’ambito delle obbligazioni assunte dall’istituto, deve ritenersi sicuramente inclusa quella di vigilare anche sulla sicurezza e sull’incolumità dell’allievo nel tempo in cui fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, anche al fine di evitare che l’allievo procuri danno a se stesso”
 - Cass. Sez.I, sent. 30.03.1999, n. 3074: l’obbligo di vigilanza “permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per la semplice assenza dell’insegnante che dovrebbe tenere la lezione”, in quanto “tale assenza non costituisce certamente un fatto eccezionale, ma normale e prevedibile” e la scuola è obbligata ad approntare tutte le misure organizzative necessarie.
 - Art. 61 della Legge n.312/1980 (parzialmente trasfuso nell’art. 574 del T.U./1994): “La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato e delle istituzioni educative statali per danni arrecati direttamente all’Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell’esercizio della vigilanza sugli alunni stessi. La limitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l’Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. □ Salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l’Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi. La vigilanza è un obbligo che ricade in via primaria sul personale docente, ma coinvolge anche il dirigente e il personale ausiliario, nonché gli organi collegiali della scuola che ne devono regolare l’esercizio”.
 - Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623: l’obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.
 - Art. 25 del D.lgs n.165/2001: 2° c.: “Il dirigente scolastico assicura la

gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali". 3° c.: " Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni". 4° c.: "Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale".

- Art. 10 del D. Lgs. 297/94: "Il consiglio di circolo o di istituto... ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:... adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima...".
- Art. 28 del CCNL del 29/11/2007: per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni... durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.
- Art. 29 del CCNL del 29/11/2007: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".
- Tabella A – Profili di area del personale ATA, CCNL 2007: il collaboratore scolastico "...E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti...."

PARTE II: RESPONSABILITÀ

2.1. Natura della responsabilità

Dal panorama normativo discende che la responsabilità della scuola è da intendersi quale “responsabilità aggravata” ai fini civilistici. Per consolidata giurisprudenza, infatti, il personale docente della scuola rientra nella nozione dei cosiddetti “precettori”, di cui all’art. 2048 c. II del Codice Civile. Qualora poi si tratti di scuola pubblica, la responsabilità si estende alla P.A. in virtù dell’applicazione del principio di immedesimazione organica posto dall’art. 28 della Costituzione.

Tale responsabilità si basa su di una colpa presunta, ovvero sulla “presunzione” posta dalla legge di una “culpa in vigilando”, ovvero sulla presunta negligenza nell’adempimento all’obbligo di vigilanza e/o sorveglianza. La responsabilità oggettiva posta da tale norma esonera il danneggiato dalla prova dell’elemento psicologico del fatto, ovvero dal provare oggettivamente il difetto di vigilanza. È dunque necessario che venga provato, da parte del personale della scuola, il “caso fortuito” per potersi esimere da tale responsabilità. Deve cioè potersi provare che il danno verificatosi è dipeso da caso fortuito ovvero da un evento straordinario e assolutamente imprevedibile, nonché non superabile con l’uso dell’ordinaria diligenza, da considerarsi in rapporto al caso concreto. I “precettori” in senso civilistico, dunque, non si liberano dalle responsabilità in esame se non dimostrano “in positivo” di aver adottato “in via preventiva” tutte le cautele idonee ad evitare le situazioni di pericolo favorevoli al verificarsi di fatti dannosi. La “prova liberatoria” che devono fornire gli insegnanti e la scuola (ossia il non avere potuto impedire il fatto) è valutata dai giudici in termini oggettivi e rigorosi.

La responsabilità aggravata di cui sopra sussiste sia nei casi in cui l’autore del fatto dannoso sia soggetto privo della capacità di intendere e di volere, sia che autore del fatto sia un soggetto capace, ed ancora sia nelle ipotesi di danni che gli alunni provochino a terzi o di danni che provochino a se stessi. L’obbligo di sorveglianza quindi mira ad impedire non solo che l’allievo compia atti dannosi nei riguardi di terzi, ma che egli stesso rimanga danneggiato dai suoi comportamenti.

La Legge 312/80 ed il D. Lgs. 297/94, in realtà, non limitano la responsabilità verso il danneggiato ai casi di dolo o colpa grave ma concedono azione al danneggiato nei confronti della sola Amministrazione (con esclusione quindi del personale scolastico) e con la prevista possibilità di azione di rivalsa della P.A. che ha risarcito il danno, limitata però alle ipotesi di accertati dolo e/o colpa grave del personale scolastico. Pertanto, nel caso in cui la scuola venga condannata a risarcire il danno al terzo o ad alunno che ha arrecato danni a se stesso, essa può rivalersi nei confronti del docente al cui carico venga riconosciuto dolo o colpa grave.

La responsabilità ascrivibile al personale scolastico può essere di tipo penale (per violazione di norme penalmente sanzionate, anche inerenti alla legislazione antinfortunistica), civile verso terzi (per danno ingiusto arrecato agli studenti), disciplinare (per violazione di doveri propri dello stato giuridico), e amministrativa o patrimoniale (correlata al pregiudizio economico indirettamente subito dall’Amministrazione per risarcire i terzi, se causato da violazione dolosa o colposa di obblighi di servizio).

2.2. Estensione temporale obbligo vigilanza

Per consolidata giurisprudenza, l'obbligo di sorveglianza si protrae per tutto il tempo in cui lo studente è affidato alla scuola, ossia dal momento dell'ingresso nei locali e/o pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita, durante la ricreazione e gli spostamenti da un locale all'altro della scuola. Tale obbligo riguarda anche un'eventuale assenza del docente all'ultima (ultime) ora (ore), in vista della quale la scuola deve approntare tutte le necessarie misure organizzative (compresa, se non vi è una soluzione alternativa, la suddivisione degli studenti nelle classi).

Le responsabilità dell'Amministrazione scolastica, poi, permane anche al di fuori dell'orario strettamente scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta dopo la scuola. Nel lasso di tempo indicato, dunque, rientrano i momenti di attività didattica e tutti gli altri momenti della vita scolastica, anche di carattere integrativo: progetti/attività pomeridiane, uscite didattiche, viaggi d'istruzione...

Le responsabilità connesse all'esercizio della vigilanza sugli alunni concernono sia i danni eventualmente arrecati dallo studente a terzi che i danni cagionati a se stesso.

2.3. Estensione spaziale vigilanza

L'obbligo di sorveglianza si estende su tutti gli spazi interni (compresi gli spostamenti da un locale all'altro o da un edificio all'altro) e anche in quelli di pertinenza della scuola (ingressi, cortili, corridoi, scale, bagni...).

2.4. Responsabilità generale della scuola

La responsabilità della scuola risulta rafforzata a seguito del riconoscimento della personalità giuridica alle istituzioni scolastiche e della qualifica dirigenziale ai capi di istituto.

Le scelte organizzative effettuate dall'Istituto sono assoggettabili a sindacato giudiziale volto ad accertare la violazione di regole generali di diligenza e prudenza imposte dal dovere fondamentale del "neminem laedere".

La vigilanza è un obbligo che coinvolge vari soggetti scolastici (dirigente, docenti, collaboratori, organi collegiali) in forme diverse, a seconda del ruolo ricoperto e delle funzioni derivanti.

Alla responsabilità del personale docente e ausiliario, peraltro, può accompagnarsi quella delle autorità scolastiche, qualora la mancata vigilanza derivi da carenze nella loro funzione.

2.5. Compiti del dirigente scolastico e degli eventuali sostituti

L'obbligo di vigilanza/sorveglianza è dell'Istituzione scolastica e riguarda, quindi, la responsabilità del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di adottare i provvedimenti di assegnazione dei docenti alle classi, di predisposizione dell'orario di insegnamento e di stesura del piano di vigilanza durante l'intervallo, dai quali conseguono obblighi di sorveglianza degli studenti a carico dei docenti.

Inoltre, il Dirigente ha il dovere di sollecitare l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto delle norme riguardanti la sorveglianza all'interno del Regolamento di Istituto - tenendo conto del complesso della normativa e delle interpretazioni

giurisprudenziali -, di predisporre il piano di vigilanza in base alle regole stabilite e all'organico disponibile, di dare disposizioni idonee ad assicurare l'adeguata e continua vigilanza degli studenti affidati alla scuola, di decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza e di vigilare sull'attuazione del piano e sul rispetto delle disposizioni impartite, avvalendosi anche del contributo della DSGA per le competenze inerenti al personale ausiliario.

In assenza del dirigente, spetta, per la sede centrale, al collaboratore del Dirigente assumere le decisioni necessarie e, per la succursale, alla rispettiva referente. Qualora anche queste figure fossero assenti, provvedono i coordinatori di classe, i quali non appena possibile informeranno il dirigente scolastico sui problemi emersi e sulle misure adottate.

2.6. *Compito del consiglio di istituto*

Il Consiglio di Istituto ha il compito di adottare il Regolamento di Istituto, nel quale devono essere specificate le modalità di vigilanza sugli studenti durante la giornata scolastica, compresi i momenti di entrata e di uscita, in relazione a tutte le attività curricolari e integrative, che si svolgono all'interno degli edifici scolastici o in luoghi extrascolastici.

2.7. *Responsabilità del personale docente*

Gli studenti sono affidati agli insegnanti, di norma, tramite i provvedimenti adottati dal Dirigente Scolastico relativi all'assegnazione dei singoli docenti alle classi, alla predisposizione dell'orario di insegnamento articolato settimanalmente - o in modo flessibile, in base alle norme connesse all'autonomia scolastica e alla disciplina contrattuale - e al piano di vigilanza predisposto per il periodo dell'intervallo. Gli insegnanti sono, pertanto, tenuti alla sorveglianza sugli alunni e rispondono della loro incolumità nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente e quindi in occasione delle attività definite di insegnamento (nelle quali rientrano le attività didattiche frontali, gli eventuali interventi didattici ed educativi integrativi e tutte le altre attività collegate al completamento dell'orario di servizio), così come durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni, durante i quali gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola per accogliere e vigilare sugli alunni.

2.8. *Responsabilità dei collaboratori scolastici*

In applicazione di norme pattizie (tabella A CCNL/03 e art. 35 c. III L. 289/02) i collaboratori scolastici hanno compiti di sorveglianza alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e durante il pasto nelle mense scolastiche.

2.9. *Responsabilità studenti*

Gli studenti hanno il diritto di essere informati, nonché il dovere di informarsi sulle norme che regolamentano le attività dell'Istituto e di rispettarle responsabilmente.

Devono avere rispetto nei confronti del personale docente e ausiliario avente compiti di vigilanza e seguire le indicazioni da loro impartite. Devono rispettare gli orari indicati, entrare/uscire esclusivamente dalle entrate/uscite consentite, soffermarsi prima dell'avvio delle lezioni negli spazi indicati e, in caso di assenza

del personale docente o ausiliario incaricato di esercitare la vigilanza, devono permanere negli spazi previsti dall'organizzazione e assumere atteggiamenti e comportamenti responsabilmente corretti, al fine di evitare che possano accadere infortuni a se stessi e agli altri o danni alle strutture, agli arredi e agli strumenti esistenti.

III PARTE: DIRITTI E DOVERI DOCENTI

3.1. 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.

3.2. 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 e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento, ad almeno uno dei quali ciascun docente è tenuto a partecipare; 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 per le supplenze brevi, fino a 5 giorni di permesso con esonero dal servizio.

3.3. 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.

3.4. Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono inviati attraverso mail dalla dirigenza e dalla segreteria e ad apporre la propria firma, per presa visione, sulle comunicazioni- circolari trasmesse in forma cartacea.

3.5. Orario di servizio

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

Qualora l'inizio e la fine dell'anno scolastico non coincidano rispettivamente con l'inizio e la fine della settimana, i docenti non hanno diritto al giorno libero e, pertanto, sono tutti a disposizione.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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 specialisti (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;
- 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 di compresenza deve essere rispondente ad esigenze di carattere didattico.

3.5.3. Scuola Secondaria

Gli orari delle classi delle Scuole Secondarie vengono stesi da un'apposita Commissione, designata dal Collegio Docenti in accordo col Dirigente Scolastico, 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;
- 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;
- 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;
 - ai docenti, se possibile, non vanno assegnate più di “tre ore buche” alla settimana;
 - gli spostamenti da un plesso all'altro da parte dei docenti sono da considerare “ ore buche”;
 - ad un docente, nella stessa mattinata, in linea di massima, non vengono assegnate più di quattro ore;
 - se possibile, gli insegnanti di lettere e matematica che operano sulla stessa classe non hanno lo stesso giorno libero.

3.6. 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, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Se il cambiamento ha 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.

3.7. Ore di presenza e a disposizione per completamento cattedra

3.7.1. Scuola d'Infanzia

Le ore di presenza 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.

3.7.2. Scuola Primaria

Le ore di presenza vanno impegnate prioritariamente per coprire eventuali docenti assenti; qualora ciò non sia necessario, possono essere impegnate, sulla base di un progetto concordato a livello di plesso o, subordinatamente, di classe, per seguire gli alunni con bisogni educativi speciali, per personalizzare i processi di insegnamento e apprendimento.

Le ore di presenza devono essere utilizzate esclusivamente per attività didattiche e non per adempimenti burocratici.

3.7.3. Scuola secondaria

Tutte le ore a completamento di cattedra vengono impegnate, sulla base di progetti proposti dai Consigli di classe e approvati dal Collegio Docenti, 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;
- assistenza mensa e assistenza post-scolastica;
- interventi individualizzati a favore di alunni che presentano bisogni educativi speciali.

3.8. Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola Primaria)

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola Primaria vengono svolte nella scuola di insegnamento preferibilmente in un giorno definito della settimana che deve essere comunicato alla Segreteria.

In via normale, tali ore vengono utilizzate per progettare attività educativo-didattiche, soprattutto quelle di carattere multi-interdisciplinare, 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 con bisogni educativi speciali presenti nelle classi del modulo e attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

3.9. 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, penale e disciplinare.

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 affidata a un collega disponibile o a 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, salvo quanto previsto nel punto 4.8. di questo regolamento.

3.10. Avvicendamento insegnanti

Al cambio dell'ora gli studenti debbono rimanere nell'aula.

Al fine di favorire il cambio di turno tra i Docenti e per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i Docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del Docente sulla classe. I Docenti sono tenuti ad effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori Scolastici presenti sui piani devono favorire

l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze.

Il Docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti che operano nei laboratori, in palestra e nelle aule speciali all'inizio dell'ora accompagnano gli alunni dall'aula al laboratorio/palestra/ aula speciale e, qualche minuto prima del termine della lezione, riaccompagnano nell'aula /classe gli allievi, affidandoli al collega in servizio.

I Collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle aule, sono tenuti ad accertare eventuali ritardi o assenze di docenti, provvedendo ad avvisare l'ufficio personale della Segreteria e a garantire la sorveglianza fino all'arrivo del docente.

3.11. Accesso alle palestre

Le palestre sono utilizzate, in via normale, per le attività di educazione fisica, per le esercitazioni inerenti alle attività dei gruppi sportivi scolastici e per progetti inerenti all'educazione motoria che rientrano nel POF. In casi particolari, possono essere svolte attività che coinvolgono la totalità o quasi totalità degli studenti dell'Istituto e che non possono essere svolte altrove.

Il docente consentirà l'accesso alle palestre solo agli studenti che devono svolgere l'ora di lezione e durante l'ora stessa.

L'accesso alla palestra è consentito solo se provvisti di scarpe ginniche ad uso esclusivo della palestra e di indumenti adeguati all'attività sportiva.

È vietato agli studenti entrare in palestra o usare gli attrezzi se non in presenza dell'insegnante di educazione fisica.

L'accesso alle palestre al di fuori dell'orario di lezione è consentito allo studente solo se specificamente autorizzato dal docente e sotto la sua personale responsabilità.

È fatto assoluto divieto agli alunni non impegnati nelle lezioni di educazione fisica, ovvero ad estranei, di trattenersi in palestra o nei locali adiacenti alla stessa. La presenza di persone non autorizzate sarà segnalata dagli insegnanti e/o dal personale ausiliario all'Ufficio di Presidenza.

3.12. Presenza di esperti esterni

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio nell'ora. Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l'insegnante deve restare in aula ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

3.13. Docenti di sostegno, educatori ed assistenti ad personam

Gli insegnanti di sostegno e gli educatori o assistenti cui sono affidati, dentro e

fuori dell'aula, studenti con disabilità impossibilitati ad autoregolarsi, sono responsabili della loro vigilanza per tutto il tempo in cui gli studenti sono a loro affidati.

3.14. Sostituzione colleghi assenti

3.14.1. Scuola Infanzia

Nel caso di sostituzione dei docenti assenti, i criteri sono i seguenti, indicati in ordine di priorità:

- ricorso ad eventuali insegnanti in servizio non impegnati in attività;
- per assenze di un giorno, in assenza di un supplente, utilizzo dell'insegnante di sostegno assegnata alla classe, qualora il bambino disabile affidatole non sia grave;
- per assenze di un giorno, suddivisione dei bambini in altre sezioni.

3.14.2. Scuola Primaria

Nel caso di sostituzione dei docenti assenti, i criteri sono i seguenti, indicati in ordine di priorità:

- ricorso ad eventuali insegnanti in servizio non impegnati in attività;
- per assenze di un giorno, in assenza di un supplente, utilizzo dell'insegnante di sostegno assegnata alla classe, qualora il bambino disabile affidatole non sia grave;
- per assenze di un giorno, suddivisione dei bambini in altre sezioni.

3.14.3 Scuola Secondaria di 1° grado

Nel caso di sostituzione dei docenti assenti, i criteri sono i seguenti, indicati in ordine di priorità:

- ricorso ad eventuali insegnanti in servizio, a disposizione;
- per assenze di un giorno, in assenza di un supplente, utilizzo dell'insegnante di sostegno assegnata alla classe, qualora il bambino disabile affidatole non sia grave;
- utilizzo degli insegnanti della classe;
- utilizzo degli insegnanti della stessa materia;
- utilizzo degli insegnanti della sezione;
- utilizzo di altri insegnanti della scuola.

3.15. 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 09.00 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 docente di ruolo o supplente con nomina annuale ha diritto a permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti delle Secondarie), 24 ore (per i docenti di scuola Primaria) e 25 ore (per le docenti di scuola dell'Infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

3.16. Attività funzionali all'insegnamento

Ogni anno il Collegio Docenti, su proposta del Dirigente Scolastico, stabilisce le modalità d'uso del monte ore (fino a 40) 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 (fino a 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 Pre-scrutini e al Collegio Docenti).

3.16.1. Scuola Primaria

La consegna del documento di valutazione rientra nelle 40 ore, mentre i colloqui generali 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. Il fiduciario, in accordo con i colleghi, stabilisce la data e l'orario dei colloqui generali del plesso.

3.16.2. Scuola Secondaria

La consegna del documento di Valutazione rientra nelle 40 ore delle attività funzionali all'insegnamento, mentre i colloqui con le famiglie (settimanali e generali) costituiscono un'attività dovuta. Ogni anno viene stabilito, in accordo con il Dirigente Scolastico, un calendario che viene comunicato debitamente ai genitori.

3.17. Pagamento compenso forfettario per visite e viaggi di istruzione

Ai docenti che partecipano a visite e viaggi d'istruzione verrà corrisposto un compenso forfettario stabilito in sede di contrattazione d'istituto.

3.18. 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.

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

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

3.19. Comunicazione attività extra e interessi finanziari e conflitti di interesse

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".

Il docente deve informare il Dirigente Scolastico di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

3.20. 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 il 15 marzo di ogni anno.

3.21. Divieto di fumo

È vietato fumare in qualsiasi locale scolastico, sia durante le lezioni che durante le riunioni. Il divieto di fumo riguarda non solo i locali interni ma anche le aree di pertinenza (comprese le zone esterne), i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici; tale divieto si estende, limitatamente ai locali interni, anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Tali disposizioni si applicano ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali e le aree esterne 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'inoltrò dei referti alla prefettura.

3.22. Divieto uso cellulari

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, a meno che vi siano fondate ragioni particolari.

3.23. Responsabilità

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

PARTE IV: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

4.1. 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 problemi (disabilità, BES...) devono essere aiutati particolarmente, 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.

4.2 . Norme di comportamento generali

Per quanto riguarda la Secondaria di primo grado, la normativa vigente prevede la stesura di uno Statuto delle studentesse e degli studenti, che sarà allegato al presente Regolamento.

Per ciò che concerne gli altri gradi scolastici, valgono le norme sottostanti. 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:

- corrispondere 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, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento;
- non sporcare per terra e lasciare rifiuti, scarpe e tute sotto il banco;
- 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; pertanto, configurandosi come un documento ufficiale, deve essere tenuto decorosamente;

- non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica 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, né masticare la gomma americana durante le lezioni;
- usare, durante le attività di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto;
- non usare telefonini sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, facendone richiesta al Dirigente Scolastico o ad un docente di classe, possono utilizzare il telefono della Segreteria o della scuola.

4.3. Sanzioni

Per la Secondaria di primo grado le sanzioni vengono stabilite all'interno dello Statuto delle studentesse e degli studenti. Per gli altri gradi scolastici, vale quanto sotto stabilito.

Per ragioni educative, si ritiene opportuno non predeterminare sanzioni da comminare in caso di trasgressione delle norme sopra indicate; esse vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante.

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 tre giorni, la decisione deve essere assunta dal Consiglio d'Istituto.

4.4. Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

4.5. Zainetti e altro materiale

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

Pertanto, i docenti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale 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.

Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano incorrere in infortuni.

4.6. 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 ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica.

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

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

4.7. Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria 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 apposito modello disponibile sul sito dell'Istituto; la giustificazione deve essere mostrata 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.

4.8. 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; nel caso dell'Infanzia il modulo è fornito dalla Segreteria; nel caso della Primaria e della Secondaria la scelta va compiuta on line sulla piattaforma del MIUR.

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 iniziato.

PARTE V: ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITÀ

5.1. ATTIVITÀ SCOLASTICA

5.1.1. 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.

5.1.2. Apertura e chiusura edifici

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico sono compito 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.

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.

5.1.3. Inizio delle attività/lezioni

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

5.1.4. Entrata

5.1.4.1. Scuola Infanzia

Nella scuola dell'Infanzia l'entrata avviene dalle ore 7.50 alle 9.15. I genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli in sezione, fermandosi solo per il tempo necessario a consegnarli alle insegnanti di sezione che hanno il compito di accoglierli.

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

Entrate e uscite al di fuori dell'orario previsto vanno richieste e autorizzate dall'insegnante di sezione. Qualora vi siano ripetuti ritardi, le insegnanti ricordano ai genitori la necessità di rispettare l'orario.

5.1.4.2. 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. Fanno eccezione coloro che pervengono a scuola anticipatamente per esigenze di trasporto organizzato dalle Amministrazioni Comunali; in tale caso, i genitori degli alunni interessati devono richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico il permesso di entrare nell'edificio non appena giungono con lo scuolabus, per evitare che i propri figli rimangano all'aperto incustoditi ed esposti alle intemperie; la scuola provvede, tramite un apposito progetto deliberato dal Consiglio d'Istituto, ad organizzare un servizio di vigilanza affidato ai collaboratori scolastici. I cancelli del cortile vengono aperti cinque 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. 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.

5.1.5. Intervallo

L'intervallo, che viene scandito, all'inizio e al termine, dal suono della campanella, ha la durata di 10/15 minuti nella scuola Primaria; nella Secondaria di 1° grado ha inizio alle ore 10,55 e termina alle ore 11,05. 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. Al fine di assicurare un servizio di vigilanza rispondente alle esigenze - visto, tra l'altro, il numero elevato del personale che è necessario coinvolgere -, è vietato, durante l'intervallo, l'uso delle aule da parte degli studenti e degli insegnanti impegnati nella sorveglianza; l'accesso ad esse, che in tale periodo vengono chiuse, è consentito agli studenti unicamente per depositare o prelevare oggetti che servano e per il tempo strettamente necessario, in modo da evitare che si trovino senza sorveglianza. 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. È consentito svolgere l'intervallo, quando il tempo lo consente, in cortile, accertandosi 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. È vietato correre e giocare a palla all'interno dell'edificio; all'esterno è consentito solo qualora vi sia un cortile adatto, privo di pericoli e recintato. Il Piano di sorveglianza coinvolge sia personale docente impegnato nella terza ora, per la Scuola Secondaria di I grado, e nella seconda ora, per la Scuola Primaria, sia personale ausiliario (collaboratori scolastici). In punti visibili, in ogni settore in cui ha luogo la ricreazione, viene affisso il piano annuale, distribuito sulla settimana, del personale impegnato nei compiti di vigilanza. Ogni anno esso va personalizzato con l'individuazione dei soggetti preposti nei vari settori sulla base degli orari effettivi degli insegnanti e del personale ausiliario.

5.1.6. Uscita

5.1.6.1. Scuola Infanzia

L'uscita dalla scuola dell'Infanzia si svolge in un quarto d'ora, dalle ore 15.45 alle ore 16.00. La responsabilità dell'insegnante di sezione termina al momento della consegna del minore all'adulto che lo ritira. In caso di impossibilità di ritirare i propri figli, i genitori devono segnalare alle insegnanti le persone che verranno a ritirarli (regolarmente o saltuariamente).

Per rispondere ai bisogni e ai ritmi di ciascun bambino, è possibile ritirarli alle ore 13.00 o alle ore 14.00. Alle ore 12.00 è prevista un'uscita solo per chi non usufruisce del servizio mensa.

In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Deve rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, anche i Carabinieri o la Polizia Locale. Qualora il ritardo avvenisse abitualmente, l'insegnante è tenuta a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

5.1.6.2. Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Al suono della campanella, 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 il cancello del cortile.

Poiché gli alunni sono dei minorenni, all'inizio di ogni anno scolastico, i genitori i quali desiderano che i propri figli percorrano da soli il tragitto da scuola a casa, come è consuetudine diffusa nella nostra realtà, devono rilasciare un'apposita dichiarazione scritta, in modo da sollevare i docenti e l'istituzione scolastica dalla responsabilità per eventuali infortuni che potrebbero accadere durante il percorso. 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.

5.1.7. Trasporto alunni

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune 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.

5.1.8. Mensa scolastica

Nelle scuole Primaria e Secondarie di 1° grado dell'Istituto, al fine di permettere agli alunni lo svolgimento delle attività pomeridiane senza dover recarsi a casa e tornare in un periodo di tempo che sarebbe molto limitato, soprattutto per coloro che abitano nelle frazioni, viene organizzato un servizio di mensa in appositi locali per i quali è stata richiesta ed ottenuta la prescritta autorizzazione da parte del medico sanitario, come previsto dalla normativa. Per la Scuola Secondaria di I grado di Pisogne, i locali utilizzati sono ubicati presso il Centro Pastorale Giovanile antistante l'edificio scolastico e sono raggiunti dagli alunni a piedi accompagnati dai docenti.

L'assistenza e la vigilanza vengono svolte da un numero di docenti proporzionato al numero di gruppi di alunni formati (25/26-27); nell'intervallo di tempo collocato tra la fine del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni, sotto la sorveglianza dei docenti incaricati, possono usufruire anche degli spazi esterni del Centro Pastorale (campetto sportivo).

Il servizio mensa viene garantito a cura della Amministrazione Comunale.

5.1.9. Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, in accordo col Dirigente Scolastico, un docente per team o classe 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 docente capogruppo, sulla base della situazione reale, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto. 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, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve

recuperare ore di permesso o (subordinatamente e solo per la scuola Secondaria) è disponibile a svolgere ore eccedenti.

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, per ragioni di funzionalità, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede ad informare i genitori, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale, 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. Non vengono ammessi a scuola, se non per le ore in cui è possibile organizzare la copertura della classe, alunni i cui docenti aderiscano allo sciopero.

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.

5.1.10. Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente fiduciario deve avvisare la segreteria dell'istituto che comunicherà immediatamente il malfunzionamento all'incaricato del Comune in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema.

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.

Se la temperatura fosse bassa al punto di rendere difficoltoso lo svolgimento delle normali attività scolastiche, i docenti cercheranno di proporre delle attività adatte a sopportare la temperatura.

Qualora non venisse garantita la rimozione del guasto in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle attività per il giorno successivo, i docenti devono riportare sull'agenda elettronica 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 o, se non potessero venire personalmente, a rilasciare un'apposita dichiarazione di autorizzazione al rilascio da parte della scuola del proprio figlio con assunzione in proprio della responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso.

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

5.1.11.1. Finalità

Le uscite, le visite didattiche i viaggi di istruzione o finalizzati alla partecipazione ad attività sportive e a spettacoli, se adeguatamente 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.

Le tradizionali gite scolastiche (visite guidate di un giorno o viaggi d'istruzione della durata superiore ad un giorno), che normalmente si svolgono in ambienti lontani dalla valle, hanno la finalità di arricchire le conoscenze culturali, in un contesto sociale ed esperienziale piacevole.

5.1.11.2. Uscite brevi

Nel caso di uscite brevi a piedi nel territorio del Comune o dei Comuni vicini, è necessario chiedere ai genitori un'autorizzazione.

La scuola dell'Infanzia per uscite nel comune di Pisogne chiede un'unica autorizzazione ad inizio anno scolastico.

5.1.11.3. 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 riportato sul registro elettronico;
- 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 dettagliato.

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.

Il docente organizzatore (coordinatore o promotore) deve, oltre alle procedure indicate precedentemente, curare che vengano rispettate anche quelle seguenti:

- 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;
 - prima dello svolgimento del viaggio, i docenti devono consegnare in Segreteria un apposito modello debitamente compilato di richiesta di autorizzazione;
 - 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, il responsabile del viaggio ha il compito di verificare che l'autista e il mezzo effettivamente impiegati corrispondano ad uno degli autisti e ad uno dei mezzi compresi negli elenchi; qualora non vi fosse corrispondenza, deve richiedere i documenti relativi sia all'autista che al mezzo e, nel caso in cui non fossero disponibili, deve immediatamente informare la Segreteria che contatterà la ditta affinché provveda immediatamente a rispettare quanto comunicato; le classi non potranno partire se non dopo avere avuto una specifica autorizzazione che verrà comunicata dalla Segreteria.

5.1.11.4. 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 conto degli interessi degli alunni, 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 preferibilmente nell'ambito dell'Italia settentrionale; per le scuole Secondarie di 1° grado nell'ambito del territorio nazionale o nei paesi esteri confinanti e, limitatamente alle terze classi, 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 (escluso il sabato) in cui il traffico è maggiore rispetto ad altri periodi, salvo esistano ragioni particolari che vanno esaminate caso per caso.

Complessivamente, nell'arco di un anno, si possono utilizzare, per ciascuna classe, fino a sei giorni di lezione per visite e viaggi di istruzione; non rientrano in tale computo le attività progettuali che prevedano l'utilizzazione di centri-laboratori del territorio

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 e gruppi di lavoro.

Condizioni climatiche: al momento della partenza i docenti devono accertare che non vi siano condizioni climatiche particolarmente pericolose (neve, ghiaccio sulle strade, nebbia fitta...), nel qual caso devono sospendere la visita/viaggio.

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.

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni; nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere l'aggiunta di un qualificato accompagnatore (assistente ad personam, docente o genitore) ogni due alunni.

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, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.

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, per necessità di aumentare il numero degli accompagnatori ai fini della sorveglianza, per riduzione significativa del costo pro capite del mezzo di trasporto...). Hanno la precedenza, rispetto agli altri, i rappresentanti di classe. 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; qualora la camera fosse dotata di televisore, ne è vietato l'uso dopo le ore 23.00.

5.1.11.5. 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.

È vietato viaggiare in orario notturno per l'effettuazione di qualsiasi visita o viaggio.

Se il viaggio con automezzo prevede un movimento superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti. Comunque il periodo di guida continuativa d'un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezzo; il riposo deve prevedere un'interruzione del viaggio di almeno 45 minuti.

5.1.11.6. Documento di identificazione

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola.

5.1.11.7. 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.

5.1.11.8. 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.

5.1.11.9. Modalità di richiesta e di uso fondi dei Comuni

La richiesta di fondi ai Comuni viene inoltrata dalla Segreteria, in via normale, a fine anno scolastico per quello successivo ed è finalizzata:

- all'acquisto di arredo o di strumenti di carattere generale e permanente (fotocopiatrice, computer...);
- all'uso dello scuolabus per uscite;
- alla realizzazione di specifici progetti per i quali si prevedono l'acquisto di materiale di facile consumo, di sussidi didattici e/o la fornitura di prestazioni da parte di specialisti esterni o di docenti interni in orario extra servizio.

A tal fine, i docenti fiduciari (per le scuole dell'infanzia e primarie) e i coordinatori di classe (per le scuole secondarie), entro giugno, debbono presentare apposite richieste e progetti con relativi costi al Dirigente Scolastico che provvederà al loro inoltro ai rispettivi Comuni.

Una volta che si è ottenuto il finanziamento, i docenti fiduciari e i coordinatori di classe, in base alle specifiche necessità, presentano le richieste di acquisto o di

prestazioni extra servizio o esterno-specialistiche, precisando a quale progetto o finalità si riferiscono, alla Segreteria, che provvede all'ordine del materiale o degli strumenti richiesti, all'affidamento dell'incarico al docente o alla stipula del contratto con lo specialista esterno.

5.1.11.10. Varie attività

Durante l'orario scolastico è possibile prevedere, all'interno del POF, attività 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 è un numero elevato di adesioni; 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.

5.1.11.11. Malori e infortuni

In caso di malore sopraggiunto o infortunio, il docente presente in aula/laboratorio/palestra richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente, provvederà ad avvisare l'Ufficio di Presidenza, ovvero il Responsabile della succursale, che, valutata la situazione, avviserà la famiglia dello studente e, se del caso, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118).

L'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà l'apposito modulo da consegnare in Segreteria.

In caso di attività esposte a rischio (educazione fisica, gare sportive...), il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

Nel caso in cui lo studente debba essere trasportato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, lo studente minorenni dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico.

E' richiesto alle famiglie degli alunni di comunicare per iscritto alla Scuola eventuali patologie, allergie o intolleranze da cui essi fossero affetti e di segnalare l'eventuale necessità di assunzione di farmaci in conformità a quanto indicato nel Protocollo d'Intesa stipulato tra ASL e Ufficio Scolastico per la Lombardia Ufficio XI – Brescia (in allegato).

5.1.11.12 Evacuazione

La regolamentazione sulla vigilanza in caso di evacuazione dall'Istituto è disciplinata dal relativo Piano di evacuazione.

Si rimanda, pertanto, alle disposizioni del Piano di evacuazione in vigore.

Si precisa che, in ciascuna aula dell'Istituto, sono affisse le "Norme di comportamento in caso di evacuazione" alle quali docenti e studenti devono attenersi.

5.2. Servizi di segreteria

La Segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici (assenze, supplenze, acquisti, visite e viaggi...) assegnati ai vari responsabili, come risulta nell'organigramma e funzionigramma d'Istituto.

5.2.1. 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. Per ritirare materiale non cartaceo e per adempimenti particolari, i fiduciari assicurano contatti sistematici con la Segreteria.

Le problematiche inerenti al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate alla Direttrice dei Servizi.

Tutti gli atti e i documenti emessi dall'ufficio riportano in calce la sigla dell'operatore responsabile, al quale è possibile rivolgersi per chiarimenti e al quale deve essere indirizzata l'eventuale corrispondenza. È compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

5.2.2. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La Segreteria, in via normale, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in un tempo inferiore.

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 (in tal modo si consente al personale di raccogliere i dati e di fornire un supporto normativo indispensabile per soddisfare le richieste).

Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega in sua vece.

5.2.3. 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 POF 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.

5.2.4. Responsabile dei servizi generali e amministrativi

La Direttrice 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.

6. Disposizioni organizzative e gestionali particolari

6.1. Incontri con specialisti

6.1.1. 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 all'inizio dell'anno per l'approvazione ai fini della loro retribuzione tramite le risorse disponibili sul fondo dell'Istituto previa relazione di verbale su apposito modello.

6.1.2. 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.

6.2. Responsabili progetti/iniziative varie 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;
- raccoglie gli eventuali contributi delle famiglie che la segreteria provvederà a versare in banca.

I progetti vanno segnalati al fiduciario.

6.3. 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. Qualora i docenti abbiano la 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 loro in modo che possano apportare le variazioni necessarie al loro orario.

6.4. 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.

6.5. Compiti del referente di plesso

Il referente di plesso ha il compito di curare il buon funzionamento delle attività, operando in stretta collaborazione con i coordinatori di classe; in particolare:

- partecipa alle riunioni dello Staff dove vengono concordate le linee di azione riguardanti l'Istituto;
- cura l'esecuzione delle decisioni adottate dallo Staff;
- invita alla conoscenza e al rispetto del Regolamento, all'uso dei moduli predisposti dall'Istituto e all'esecuzione delle procedure previste per i vari adempimenti scolastici;
- mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico e con la Segreteria per il miglior funzionamento della scuola;
- si accorda con il fiduciario del grado scolastico contiguo, nel caso di comunanza di locali, laboratori, servizi, in modo da programmarne l'uso e le modalità di accesso;
- cura i rapporti con il personale ausiliario, in modo da favorire una loro collaborazione con i docenti, finalizzata alla realizzazione di un buon servizio scolastico;
- organizza, secondo quanto indicato dal piano di sicurezza dell'Istituto, il Servizio di Prevenzione e Sicurezza del plesso, di cui è responsabile, individuando all'inizio di ogni anno scolastico gli addetti alle funzioni previste;
- cura l'elaborazione della documentazione (progetti di plesso, POF di plesso...) richiesta dal Dirigente Scolastico o dallo Staff;
- cura, con la collaborazione del personale ausiliario, che ogni docente abbia apposto la propria firma per presa visione alle circolari e agli avvisi;
- assicura l'affissione all'albo delle circolari e degli avvisi;

- legge e smista la posta cartacea ed elettronica;
- consulta sistematicamente il sito dell'Istituto, dove sono riportate informazioni, moduli e documenti inerenti alle attività educativo-didattiche e alle iniziative dell'Istituto;
- elabora al computer (eventualmente con la collaborazione di colleghi) la parte del POF relativa al plesso;
- informa il personale ausiliario sugli incontri che si svolgono nel plesso, in modo che esso possa garantire la propria presenza per l'apertura e la chiusura dell'edificio;
- segnala alla dirigenza eventuali disfunzioni, problemi e proposte relative al servizio;
- raccoglie i nominativi dei responsabili dei progetti trasversali dei quali cura il coordinamento;
- in collaborazione con i referenti/coordinatori di classe, 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.

6.6. Compiti 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, dai gruppi di ricerca-azione e dal Collegio dei docenti, prestando particolare attenzione alle aree comuni (educazione emotiva, affettiva, relazionale, etica e abilità cognitive trasversali);
- rileva e interpreta (con l'apporto dei colleghi) i dati significativi raccolti, per tracciare un quadro complessivo relativo alla classe ed elabora (sempre con l'apporto dei colleghi) attività comuni a tutta 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 attività di apprendimento trasversali;
- promuove la progettazione delle attività facoltative e opzionali (di ampliamento e di potenziamento) e raccoglie la relativa documentazione;
- coordina le proposte relative alle visite guidate, alle gite scolastiche o ad altre attività (partecipazione a spettacoli teatrali, concorsi...);
- nomina il sostituto del segretario del Consiglio di classe, con il compito di redigere il verbale, 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 dell'Istituto;
- in collaborazione con i referenti di plesso 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.

7. EDIFICI E DOTAZIONI

7.1. Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici

7.1.1. 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 Generali e Amministrativi.

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.

7.1.2. Dotazioni di Istituto

La dotazione multimediale dell'Istituto verrà incrementata attraverso l'acquisto di notebook, videoproiettori ed eventualmente lavagne multimediali.

I docenti avranno cura della attrezzatura assegnata alla propria classe.

7.2. Telefono

Gli insegnanti dei plessi dotati di telefono debbono registrare ogni telefonata che viene da loro effettuata su un apposito quadernetto che, al termine dell'anno, va consegnato in Segreteria.

Il telefono deve essere usato solo per esigenze scolastiche, salvo accordi particolari del singolo plesso col proprio Comune di appartenenza.

8. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI

8.1. Comunicazioni con le famiglie

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia sono vari:

- *assemblea dei genitori di classe*: serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, ai metodi educativi, alla gestione dei compiti...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa ed una a metà anno per una valutazione generale delle attività e dell'andamento della classe, prima della consegna delle schede.
- Nell'ambito della scuola Secondaria di 1° grado, l'assemblea dei genitori della classe può essere convocata in coincidenza dei Consigli di classe.
- *Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi)*: è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curriculum locale, finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, uso della televisione, libertà e regole...).
- *Colloqui generali individuali*: a dicembre e ad aprile devono essere convocati i genitori per i colloqui generali individuali; al fine di evitare lunghe attese, è opportuno che venga programmato l'orario per ciascun genitore o per gruppetti di genitori. Settimanalmente sono inoltre previsti colloqui, in orari che vengono comunicati all'inizio dell'anno scolastico dai docenti alle famiglie.
- *Colloqui settimanali individuali*: nella scuola secondaria l'ora di colloquio viene indicata da ciascun docente:
 - Novembre/Maggio: un'ora settimanale;Nella scuola dell'infanzia il giorno e l'orario dei colloqui settimanali vengono decise dai teams.
- *Registro elettronico, sito della scuola, diario e quaderni*: per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il sito della scuola e il registro elettronico (nel caso della scuola dell'Infanzia si usa la comunicazione diretta interpersonale); per la visualizzazione di voti, assenze, note disciplinari, i genitori, attraverso le credenziali fornite dalla scuola, accedono al registro elettronico.
- *Bacheca*: ogni plesso ha una propria bacheca sulla quale vengono affissi la Carta dell'Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento e informazioni che possono risultare utili.
- *Spettacoli e mostre*: a livello di plesso, possono essere organizzati spettacoli e mostre a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti...).
- *Circolari e avvisi*: il Dirigente Scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni e direttive su iniziative o problemi particolari.
- *Sito Internet*: è attivo un sito Internet dell'Istituto (www.icpisogne.it) che documenta analiticamente attività, organizzazione, documenti, materiali vari e fornisce informazioni costantemente aggiornate.

8.2. Distribuzione materiali

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, a meno che provenga da enti o associazioni con i quali le scuole collaborano (Comune, Parrocchia, Associazioni locali) o che nel proprio statuto risultino costituite per finalità no profit.

Non è consentito esporre locandine pubblicitarie indicanti costi, propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto l'autorizzi espressamente.

8.3. Accesso estranei

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

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori comunali e i rappresentanti delle associazioni locali; il loro accesso è consentito per ragioni educativo-didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio.

8.4. 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.