

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
V.F. CASSANO - A. DE RENZIO



**SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO
BITONTO**

Via Gaetano Salvemini n. 7 - 70032 - Bitonto (BA) - Tel.: 0803714029
Cod. Fisc.: 93423340723 - Cod. Mecc.: BAIC85000R - Cod. U.S.: 658

Indirizzo e-mail: baic85000r@istruzione.it -
Indirizzo pec: baic85000r@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccassanoderenzio.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n.19 del 30.11.2023**

Premessa

L'Istituto Comprensivo "Cassano de Renzio" intende la scuola quale *"luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto di studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.*

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età, condizione, provenienza sociale, culturale e ideologica" (dall'articolo 1 del DPR 24/06/1998 n. 249).

Compongono la comunità scolastica: Dirigente Scolastico, docenti, alunni, personale ATA e genitori. Tutte le componenti sono chiamate, per la loro parte, a svolgere un compito formativo e di educazione sociale ispirandosi a principi di rispetto della pluralità delle opinioni e della collaborazione.

La scuola, nell'osservanza delle norme stabilite dalla legge e nell'ambito della propria autonomia, promuove, come momento integrante dell'attività scolastica, iniziative di sperimentazione, di aggiornamento, di recupero, di sostegno e di approfondimento culturale.

La scuola è aperta ai contributi della società: promuove su iniziativa degli organi collegiali e delle componenti della comunità scolastica, scambi culturali con altre scuole, col mondo del lavoro, con gli enti locali per favorire la formazione degli alunni. Analogamente recepisce le proposte che provengono dagli organi istituzionali del territorio. Ogni iniziativa deve essere sottoposta all'approvazione, nell'ambito delle rispettive competenze, del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto e/o del Collegio dei Docenti.

Ciò premesso si fa presente che:

- 1) Per i doveri-diritti degli organi collegiali si richiamano le norme interne vigenti.
- 2) Il lavoro degli organi collegiali sarà finalizzato esclusivamente al bene degli alunni.
- 3) Gli organi collegiali si ispireranno a una mutua collaborazione e trasparenza, indispensabili per il buon andamento della scuola.
- 4) Il Consiglio di Istituto, qualora senta il bisogno di uno scambio di idee con i docenti, può richiedere un incontro con essi.
- 5) Ciascun docente, che per problemi particolari senta il bisogno di confrontarsi con i colleghi, può attivarsi per la convocazione del Collegio, raccogliendo la metà più una delle firme dei componenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI	gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA	la necessità di adeguare il regolamento d'Istituto alla normativa vigente
VISTA	la delibera n.19 del 30.11.2023 con la quale il Consiglio d'Istituto ha approvato il Presente Regolamento d'Istituto

EMANA

il seguente regolamento

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (D.P.R. n. 275/1999 art. 16, comma 1).

Art. 1 Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente dalla quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità della gestione dell'Istituto.

Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo e, in quanto tale, esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.d. I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d. I., può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente a uno dei componenti del Consiglio stesso.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, costituire commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

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

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, scritta e motivata, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.d.I.

Il C.d.I. può svolgersi anche in modalità telematica. In tal caso la convocazione è lo svolgimento saranno regolate secondo le norme previste dal *Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali in modalità telematica* allegato al presente Regolamento.

Il Dirigente può essere delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni con la scuola non deve produrre oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico può essere delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento dell'Istituto nella realtà culturale del territorio.

Art. 3 Giunta Esecutiva e norme di funzionamento

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario verbalizzante.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 4 Collegio dei Docenti e norme di funzionamento

Il Collegio Docenti è l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto.

È presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato, nonché dai supplenti temporanei.

Le funzioni di segretario verbalizzante del Collegio sono attribuite dallo stesso organo a uno dei suoi componenti

Esso può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezioni separate (infanzia/primaria/secondaria di I grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Solo il Collegio unitario ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

- Deve, nel quadro della legge sull'Autonomia Scolastica, individuare le Commissioni di lavoro che ritiene utili al buon funzionamento dell'istituto e definire la loro composizione;
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzione Strumentale;
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Si insedia in seduta unitaria a inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi e i relativi materiali e quanto utile alle eventuali deliberazioni.

Il Collegio a sezioni separate ha esclusivamente una funzione consultiva e si riunisce per trattare argomenti che riguardano le singole Scuole dell'Istituto e, pertanto, non ha potere deliberante.

Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 5 Comitato per la valutazione dei docenti e norme di funzionamento

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

- Il comitato è legato alla durata del Consiglio d'Istituto e va rinnovato dopo nuove elezioni. È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
- Al fine di esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo dell'Istituto, il comitato si riunisce in forma ristretta: è composto

dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

- Il comitato ristretto può valutare, su richiesta dell'interessato, il servizio del personale della scuola previa relazione del dirigente scolastico. Nel caso in cui trattasi di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 6 Consigli di Intersezione, di Classe, di Interclasse e norme di funzionamento

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE – Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16. 4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori e alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 comma 8.

CONSIGLI DI CLASSE – Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e delle attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n.297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un suo delegato, docente, membro del Consiglio stesso. Nella composizione allargata fanno parte per la componente genitori un rappresentante per la scuola Primaria e 4 per la Scuola Secondaria di Primo Grado regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere altresì convocato su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. Le convocazioni del Consiglio di classe dovranno contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovranno essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE - Scuola primaria

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi parallele di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

I Consigli d'Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente Scolastico a un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere richiesta anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse sono il luogo di confronto delle iniziative ed esperienze condotte nelle singole classi e hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori e alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CAPO II DOCENTI

Art. 7 Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati all'ufficio del Dirigente.
- Il Docente, per le uscite anticipate dell'alunno, dovrà controllare che il genitore abbia compilato l'apposito modulo.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio del Dirigente.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul Registro Elettronico o inviate per tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno a un corretto comportamento.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 8 Doveri del personale amministrativo

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

- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

- Al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 9 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:
 - indossano in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
 - all'ingresso e sull'uscita degli alunni devono occupare la postazione loro assegnata;
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa ove previsto,
 - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
 - vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
 - durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul Registro Elettronico della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
- La porta di accesso ai locali della scuola, durante l'orario di funzionamento, deve restare chiusa, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio sono responsabili i Collaboratori Scolastici.

CAPO V ALUNNI

Gli alunni devono essere “educati” da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 10 Assicurazione e infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 11 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, a un docente della classe o sezione vicinore, il quale si potrà avvalere anche della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione a usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori agli Enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e all'ufficio del Dirigente e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

Art. 12 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli uffici di Segreteria.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà a informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Art. 13 Assenze degli alunni. Giustificazioni.

Le modalità di giustificazione delle assenze per malattia sono normate a inizio anno da circolare del Dirigente.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Art. 14 Utilizzo di dispositivi informatici personali.

Fermo restando il divieto di utilizzare il cellulare durante le lezioni, trattandosi di un elemento di distrazione propria e altrui e di una mancanza di rispetto verso i docenti (come già stabilito dalla circolare ministeriale n. 30 del 2007), il suo utilizzo in classe e di altri dispositivi elettronici, è consentito solo quale strumento didattico, formativo e inclusivo, ma solo se autorizzato e guidato dal docente.

Marcatamente nelle classi con innovazione didattica 3.0, l'utilizzo dei dispositivi elettronici, la possibilità di agganciare la rete d'Istituto è condizionata agli strumenti di controllo e autorizzativi previsti.

CAPO VI

GENITORI

Art. 15 Indicazioni Generali

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul Registro Elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il Registro con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere alle bambine/i, ragazze/i che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento anche on line. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata dai genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, agli incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 16 Comitato dei Genitori

Può essere istituito un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Il Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e tutto ciò che il Comitato deciderà di inserirvi.

Art. 17 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297 per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando e concordando con il Dirigente Scolastico la data e il luogo, indicando specificamente gli argomenti da trattare e chiedendo l'autorizzazione a usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto, si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e possono essere convocate, marcatamente quelle di classe, anche dai docenti.

Art. 18 Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi negli orari stabiliti dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno pomeridiano nell'ambito della programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità, gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria possono interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale o quindicinale.

Art. 19 Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio con i docenti, se concordato.

Gli insegnanti incontreranno i genitori esclusivamente negli ambienti preposti a tale ufficio.

Art. 20 Comunicazioni docenti-genitori

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale).
- Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono bisettimanali.
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.
- Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
- Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta indicando il luogo, il giorno e l'ora.
- Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Art. 21 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.

CAPO VII MENSA

Art. 22 Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e a una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno a essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli a tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

Al fine di garantire un riscontro sui servizi di mensa, è stato stilato un accordo tra scuola e Comune, che formalizza un organo composto da un genitore e un insegnante individuati dalle rispettive componenti.

CAPO VIII LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 23 Norme di utilizzo dei Laboratori e Aule Polifunzionali

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti o atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno a inizio anno scolastico giornate e le ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente e il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo ai docenti referenti.

Art. 24 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 25 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (copiatrice, stampanti), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice deve essere regolamentato per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, in considerazione degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX

PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 26 Norme di comportamento

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi e impianti atti a intervenire sugli incendi, e in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.

- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO X PRIVACY

Art. 27 Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si resterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

CAPO XI. COMUNICAZIONI

Art. 28 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione a eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc...

CAPO XII. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 29 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

CAPO XIII VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 30 Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate e organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo e alla relativa quota individuale.

Il C. d. I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

- Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e dei primi due anni della primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per le altre classi della Primarie e della scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.
- Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico.

- Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- Le visite guidate preferibilmente non devono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade).
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione cospicua percentuale degli alunni delle classi interessate.
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti a informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, a esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Art. 31 Uscite in orario scolastico fuori Comune

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.T.O.F., da parte dell'Interclasse/sezione/Consiglio di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto).

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il mese di giugno.

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 10 giorni prima della data fissata** Tale comunicazione comprenderà:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici della iniziativa;
- e) mezzo di trasporto utilizzato.

Art. 32 Uscite a piedi

È sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Deve essere data, inoltre, comunicazione scritta ai genitori.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 33 Criteri generali

Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

- 1) Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.

- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 14 bambini.
Nel caso dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno qualora se ne ravveda la necessità.
- 3) L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola;
- 4) È consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 34 Criteri

- 1) Per gli alunni di classe prima e seconda di scuola primaria è preferibile che gli spostamenti avvengano nell'ambito dei territori di Bitonto o di comuni vicini; per gli alunni di classe terza, quarta e quinta l'ambito territoriale può estendersi ad altre regioni. A parità di interesse sarà scelta la località più vicina.
- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili.
- 3) Le iniziative sono aperte ai genitori solo per casi particolarmente delicati.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA SECONDARIA

Art. 35 Criteri

- Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, **indica gli accompagnatori.**
- Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di difficoltà.
- L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.
- Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno a indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.
- Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.
- Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati privilegiando i gemellaggi e le visite a organismi internazionali.

Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

CAPO XIV. FORMAZIONE CLASSI

Art. 36 Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

L'Istituto Comprensivo "Cassano de Renzio" nella formazione delle classi intende raggiungere l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe o sezione e l'omogeneità tra le classi e le sezioni parallele, mirando a un'equa distribuzione per genere e fasce di apprendimento

L'inserimento degli alunni diversamente abili, BES e DSA avverrà, pertanto, rispettando le indicazioni del D.M. 141/99, ovvero inserendoli in maniera equa nelle classi/sezioni.

Ugualmente ci si comporterà con gli **alunni di cittadinanza non italiana** che saranno iscritti nella classe/sezione corrispondente all'età anagrafica, oppure a quella immediatamente inferiore in base alle valutazioni effettuate dal Collegio dei Docenti (conoscenza della lingua italiana, corso di studi seguito precedentemente, eventuale titolo di posseduto) evitando in tal modo concentrazioni poco funzionali all'inclusione e all'apprendimento.

I criteri relativi alla formazione delle sezioni/classi sono indicati in dettaglio nel *Regolamento Iscrizioni e Formazione delle Classi Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado* allegato al presente Regolamento.

CAPO XV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 37 Criteri generali

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77 -). Il Dirigente Scolastico, prime di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti OO.CC, ma può motivatamente discostarsene. Si dettano i seguenti criteri generali:

- a) la progettualità didattica di ciascun docente al fine di valorizzarne la professionalità, le competenze specifiche e le aspettative,
- b) l'interesse pedagogico - didattico rispetto deve essere preponderante a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
- c) nei limiti delle possibilità organizzative e di funzionamento della scuola, si cercherà di salvaguardare la continuità didattica.
- d) i docenti con contratto a tempo indeterminato e quelli a contratto determinato, che non possono garantire la continuità didattica, saranno assegnati in maniera il più possibile equilibrata tra le varie classi.
- e) Si dovranno tenere in considerazione le incompatibilità ambientali alle problematiche della classe rilevate da docenti e genitori, opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati.

Per le classi a innovazione didattica, il requisito fondamentale per l'assegnazione dei docenti sarà il possesso delle competenze e dei titoli.

In ogni caso si ritiene ribadire la necessità di applicare il principio di rotazione dei docenti nei corsi e nelle classi suggerito dall'ANAC (delibera n.430 del 2016).

La rotazione di Docenti nei corsi garantisce, infatti, un adeguato confronto tra gli stessi ed evita la sclerotizzazione dei singoli Consigli di Classe in pratiche didattiche e comportamentali consuete favorendo il costante travaso di esperienze di lavoro e di formazione tra il singolo e la collettività educante e garantire equilibrio e armonia tra i docenti.

Per quanto concerne le ore di potenziamento si cercherà di non assegnarle tutte a un unico docente, evitandone, al contempo, la polverizzazione al fine di consentire la realizzazione di progetti mirati.

Per quanto concerne gli insegnanti di sostegno si favorirà la continuità. La loro assegnazione alle classi sarà effettuata valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate possedute e solo dopo aver esaminato le proposte organizzative formulate al Dirigente Scolastico dai docenti in relazione alle problematiche dei singoli alunni.

In caso di domanda da parte di un singolo docente di essere assegnato ad altra classe o corso, meglio se motivata da questioni didattiche, l'accoglimento sarà condizionato dalla disponibilità dei posti. Il Docente dovrà produrre opportuna richiesta al Dirigente Scolastico.

Art.38 Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto può approvare a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.