

ISTITUTO COMPRENSIVO "GALILEO GALILEI"
Via Cassala, 10 – 42100 Reggio Emilia – reic82400e@istruzione.it
PEC reic82400e@pec.istruzione.it
Tel./Fax 0522585731 – C.F. 80014110359

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I) PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto nella formulazione del presente Regolamento Interno dell'Istituto Comprensivo "G.Galilei" di Reggio Emilia ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e della normativa vigente;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, ritenendo che solo una razionale organizzazione interna offra garanzia di un pubblico servizio funzionale;
- che la scuola rappresenta una "comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica" (D. Leg.vo n. 297/94 -art.3);
- della consapevolezza che la scuola è da considerarsi centro di promozione non solo culturale ma anche sociale e civile.

L'Istituto costituisce una **comunità** articolata composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori e dirigente scolastico. Tutti i membri della comunità sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del retto funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il nostro Istituto vuole essere:

- ambiente accogliente e coinvolgente sia per gli alunni che per i genitori per l'acquisizione di valori quali la convivenza democratica e civile, il rispetto delle regole e il rispetto delle diversità;
- mezzo per combattere la dispersione scolastica;
- luogo di scoperta e conquista del proprio ambiente.

"La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola 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 allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnantestudente.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono." (DPR 24 giugno 1998, n.249 – Statuto delle studentesse e degli studenti – art.1) La scuola secondaria di primo grado, nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici, è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli 33 e 34 della Costituzione italiana.

Il nostro Istituto Comprensivo dimostra un'attenzione costante ai seguenti

elementi, in applicazione dell'art. 1 della Legge 53 del 2003:

La persona

I ritmi dell'età evolutiva

Le differenze

L'identità

Le scelte educative delle famiglie La

cooperazione (a tutti i livelli)

L'autonomia delle Istituzioni scolastiche.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola nel suo insieme risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale.

E' una scuola **formativa**, finalizzata alla crescita delle capacità autonome di studio e al rafforzamento delle attitudini all'interazione sociale.

E' una scuola **orientativa** in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizioni di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

II) DIRITTI E DOVERI

Art. 1 – Diritti degli alunni e delle famiglie

L'Istituto fa propri i diritti indicati all'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24/6/1998, n.249).

L'Istituto deve infatti garantire il diritto a:

- un servizio educativo - didattico di qualità;
- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- una educazione ai valori di libertà (libertà di pensiero, di parola e di espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri), pluralismo, solidarietà, convivenza democratica;
- una formazione qualificata nel rispetto dell'identità di ciascuno;
- una prestazione didattica qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico, psico-pedagogico;
- un dialogo costruttivo, promosso dagli insegnanti, in tema di: programmazione, organizzazione della scuola, criteri di valutazione;
- conoscere gli obiettivi educativi e didattici generali e specifici, i criteri ed i metodi di verifica e di valutazione;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di autovalutazione;
- iniziative idonee di accoglienza (con particolare attenzione, per gli alunni stranieri, ad attività volte alla tutela della loro cultura e alla realizzazione di attività interculturali);
- continuità dell'apprendimento;
- idoneo orientamento;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
- prestazioni didattiche individualizzate, in particolare in presenza di handicap;
- valorizzazione delle inclinazioni personali;
- riservatezza;
- informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona e dotato di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- offerte formative aggiuntive e integrative (ogni qual volta siano attivabili);
- rispetto delle differenze personali, sessuali, etniche, socioculturali, religiose;
- trasparenza delle procedure disciplinari

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola i genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione .

Art. 2 - Collaborazione scuola - famiglia

Per migliorare le possibilità di successo nel processo educativo e di apprendimento di ogni alunno è fondamentale la collaborazione scuola-famiglia. Occorre perciò definire i doveri di ciascuno al fine di migliorare la possibilità di successo formativo.

Essenziale risulterà la disponibilità reciproca al dialogo ed al confronto.

Si fissa il principio del diario scolastico personale come mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore e chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola.

Il diario scolastico deve essere visionato e firmato frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

Art. 3 - Doveri dei docenti

- mettere in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti di alunni e famiglie;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti dal profilo professionale di titolarità;
- mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta corretta e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- osservare le norme in materia di sicurezza;
- collaborare con tutto il personale e con le famiglie;
- basare le valutazioni periodiche e finali su un congruo numero di verifiche e su una sistematica osservazione;
- provvedere con sollecitudine alla correzione delle verifiche, esplicitando criteri e metodi di verifica e di valutazione oltre a spiegare agli alunni le correzioni e le valutazioni;
- informare sistematicamente le famiglie (in particolare su: attività significative, criteri e metodi di verifica e di valutazione, esiti delle verifiche, comportamenti degli alunni, specifiche problematiche);
- informare l'alunno, al rientro dopo un'assenza, sulle attività svolte e sui compiti assegnati;
- illustrare ad alunni e famiglie le parti generali della programmazione della classe, l'organizzazione della scuola, la propria programmazione ed i criteri di valutazione;
- rendere partecipi gli alunni della vita della scuola;
- accertarsi che le famiglie firmino per presa visione delle comunicazioni e delle valutazioni;
- ricevere i genitori nelle ore a ciò destinate informandoli con chiarezza sul processo di apprendimento e sul comportamento del figlio;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- rispettare il segreto d'ufficio nei modi previsti dalle norme vigenti;
- adottare, in qualsiasi circostanza, comportamenti che favoriscano un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione scolastica e i cittadini.

Art. 4 - Doveri degli alunni

- rispettare le regole definite dalla scuola e le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico;
- frequentare con regolarità la scuola (le assenze dalle attività debbono avvenire per gravi e giustificati motivi) e rispettare scrupolosamente gli orari;
- presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente per le lezioni;
- partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione ed alla vita della scuola;
- prestare attenzione, interagendo attivamente alle lezioni;
- eseguire diligentemente tutti i compiti assegnati, assolvere assiduamente gli impegni di studio ed impegnarsi con costanza per ottimizzare gli apprendimenti;

- essere disponibile al confronto con gli altri;
- collaborare con il personale della scuola e con gli altri alunni mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione, rispettoso nei confronti di compagni e personale scolastico;
- evitare qualsiasi tipo di atteggiamento aggressivo;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura;
- rispettare oggetti (propri e altrui) e strutture;
- evitare di arrecare danni al patrimonio della scuola (la famiglia potrà essere chiamata a risarcire eventuali danni arrecati);
- non sporcare e mantenere ordinati gli ambienti scolastici ed i relativi arredi;
- accedere alla palestra con adeguate scarpe da ginnastica;
- non accedere alle classi vuote;
- durante il cambio dell'ora attendere l'insegnante senza uscire dall'aula, per gli spostamenti attendere sempre il proprio insegnante;
- rispettare le principali norme igieniche (tutti devono presentarsi a scuola lavati, puliti, ordinati);
- usare un atteggiamento e un linguaggio mai volgari;
- muoversi nell'edificio in modo ordinato e silenzioso (in particolare durante l'ingresso e l'uscita);
- non sporgersi dalle finestre e non gettare fuori oggetti;
- mantenere un contegno civile durante le attività all'esterno;
- evitare di portare a scuola oggetti inutili o pericolosi;
- non utilizzare a scuola telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici
- custodire i propri oggetti o averi (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico);
- informarsi, dopo l'assenza, sugli argomenti svolti e sui compiti assegnati e mettersi in pari;
- non usare in cortile biciclette o ciclomotori.

Art. 5 - Doveri dei genitori

- rispettare le regole definite dall'Istituto Scolastico;
- confrontarsi e collaborare con gli insegnanti, recarsi ai ricevimenti dei docenti (nei giorni e nelle ore stabilite) e fornire agli stessi ogni informazione utile;
- motivare i figli all'importanza della scuola;
- partecipare alle riunioni lasciando i figli a casa;
- garantire la frequenza e la puntualità dei loro figli, le assenze dalle lezioni devono avvenire per gravi e giustificati motivi;
- accompagnare (direttamente o per mezzo di altro familiare maggiorenne) gli alunni che giungono a scuola dopo l'inizio delle lezioni e giustificare il ritardo all'insegnante;
- sollecitare l'alunno, al rientro dopo un'assenza, ad informarsi sulle attività svolte e sui compiti assegnati
- firmare per presa visione comunicazioni e valutazioni;
- sollecitare lo svolgimento dei compiti assegnati;
- ritirare personalmente i documenti di valutazione consegnati dai docenti (in quanto momento importante di comunicazione scuola-famiglia), eventuali documenti di valutazione non ritirati saranno a disposizione degli interessati in Segreteria;
- compilare la modulistica e le autorizzazioni rispettando i tempi previsti;
- garantire il rispetto delle principali norme igieniche

Art. 6 - Doveri del Dirigente Scolastico (o suo delegato)

- mettere in essere le disposizioni organizzative necessarie per il rispetto dei diritti di alunni e famiglie;
- svolgere, con diligenza e disponibilità al confronto, le mansioni che gli competono;
- favorire l'uso coordinato delle risorse;
- rappresentare l'Istituto nei rapporti con i soggetti esterni;
- organizzare assemblee qualora ne avverta l'opportunità o la necessità;

- convocare i ricevimenti generali, le riunioni e le assemblee.

N.B. In ottemperanza al DPR 235/2007, la scuola sottoscrive con la famiglia un patto educativo di corresponsabilità che impegna entrambi al rispetto e all'ottemperanza di regole più propriamente estese nel regolamento d'istituto. Tale patto si intende accettato dalla famiglia al momento dell'iscrizione del ragazzo.

Art. 7 – Doveri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli addetti agli Uffici Amministrativi (si veda la Contrattazione d'Istituto e il Contratto collettivo nazionale del lavoro-comparto scuola).

III) ORGANI COLLEGIALI

Art.8 – Organi collegiali dell'Istituto

Gli Organi Collegiali dell'Istituto "G. Galilei" sono i seguenti:

- 1) Consiglio di Istituto;
- 2) Giunta Esecutiva
- 3) Collegio dei Docenti
- 4) Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- 5) Comitato di Garanzia

Art. 9 - Conduzione delle riunioni

Chi **presiede** un organo collegiale:

- dichiara l'apertura , la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta;
- mette in discussione gli argomenti dell'O.d.G;
- si adopera per la massima efficacia delle riunioni;
- concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto;
- regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi cercando di evitare il "botta e risposta", richiama all'argomento in discussione l'oratore che se ne discostasse;
- precisa e formula le questioni da porsi ai voti;
- legge la formula delle votazioni e ne proclama l'esito;
- richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami; il provvedimento di "divieto della parola" viene iscritto a verbale;
- allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni;
- sospende la seduta, nei casi di non ottemperanza, per un dato tempo o successivamente scioglierla.

I membri degli organi collegiali possono intervenire:

- dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione;
- per una durata massima di 5';
- al massimo 2 volte per ogni punto all'ordine del giorno.

Art. 10 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

E' un organo politico che definisce le linee generali di indirizzo e i criteri di priorità.

1) Prima convocazione del Consiglio di Istituto - Elezione del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva - Nomina del Segretario.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.d.I. eleggerà, in votazione a scrutinio

segreto il Presidente e il Vicepresidente fra i genitori del Consiglio stesso. E' considerato eletto, in entrambi i casi, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, sarà considerato eletto quel genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa nella seconda o successive votazioni. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Nella stessa riunione verranno eletti, sempre a scrutinio segreto, i membri della Giunta Esecutiva. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

2) Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

- a) convoca il Consiglio;
- b) formula l'ordine del giorno;
- c) presiede e dirige le sedute;
- d) esamina le proposte della Giunta.

Qualora il Presidente si assenti dalla seduta, presiede il Vicepresidente con le medesime attribuzioni del Presidente, o in mancanza di quest'ultimo il consigliere più anziano di età tra i presenti individuato tra i rappresentanti dei genitori.

3) Attribuzioni del Vice-Presidente

Il Vice Presidente, qualora sia stato nominato, sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il C.d.I. per l'elezione del nuovo Presidente nel minor tempo possibile. Qualora sia assente o non nominato il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

4) Attribuzioni del segretario

La funzione di segretario del consiglio è assegnata dal presidente a un membro del consiglio stesso.

Il Segretario espleta i seguenti compiti:

- a) tiene nota dei consiglieri presenti alle sedute e agli assenti, nonché delle giustificazioni da questi trasmesse;
- b) accerta insieme al Presidente i voti favorevoli ed i contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale;
- c) redige i processi verbali servendosi di un registro a pagine numerate.

5) Competenze del Consiglio d'Istituto

Sono tutte quelle definite dalle normative in vigore.

6) Convocazione

Il C.d.I. è convocato dal suo Presidente di sua iniziativa (in caso di impedimento del Presidente è convocato dal Vicepresidente o, in subordine dal genitore più anziano). Il Presidente è tenuto alla convocazione del consiglio qualora richiesta dalla Giunta Esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti il consiglio stesso.

La convocazione avviene:

- con preavviso di norma non inferiore a 5 giorni (solo in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata 24 ore prima mediante fonogramma);
- con lettera diretta ai singoli membri e con avviso affisso all'albo d'Istituto (che è, comunque, adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione);
- l'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare all'ordine del giorno.

7) Ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva o, in subordine, direttamente. Copia di detta convocazione deve essere affissa all'Albo.

Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti.

8) Sede riunioni

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto dove si trovano gli uffici amministrativi. In caso di inagibilità della sede o su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente la riunione potrà tenersi in altro luogo.

9) Soggetti esterni

Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti per

affrontare specifici problemi. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

10) Validità delle sedute

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta Precedente.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

11) Processo verbale e pubblicità degli atti

In ogni seduta, a cura del Segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale (su apposito registro a pagine numerate) che deve contenere le deliberazioni del consiglio. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Qualora sia assente il Segretario, il verbale verrà redatto dal docente più anziano d'età presente alla riunione.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria entro 7 giorni dalla seduta.

Il registro dei verbali viene custodito nell'Ufficio di Segreteria.

Qualsiasi elettore della scuola ha diritto ad ottenere copiadelle delibere, nel rispetto della normativa dell'accesso agli atti, avanzando domanda formale al Dirigente Scolastico. Non si può avere accesso a processi verbali riguardanti singole persone.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate ad opera del DSGA o suo delegato all'Albo entro 10 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 15 giorni. Le delibere del Consiglio d'Istituto sono pubblicate anche sul sito della scuola in apposito link. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

12) Surroga

I membri eletti nel Consiglio che diano motivate dimissioni (qualora accolte) decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

Il presidente, il Vicepresidente (eventuale), i membri della Giunta Esecutiva sono sostituiti con nuove votazioni. Questo sarà il primo atto della seduta successiva del Consiglio.

Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere può essere dichiarato decaduto ed essere surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

13) Votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.

Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Solo su espressa decisione del consiglio o quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.

14) Commissioni di lavoro

Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che, seppur senza potere decisionale, svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

15) Coordinamento tra organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

Art. 11 - GIUNTA ESECUTIVA

1) Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da:

- **membri elettivi**: 2 genitori, 1 insegnante;

- **membri di diritto**: Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal Docente delegato con funzioni di Vicario. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.

2) Competenze

La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto per tematiche particolarmente complesse, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.
- propone il programma annuale con apposita relazione (D.l. n. 44 art.2 c.3);
- può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma (D.l. n.44 art.6 c.2);
- la Giunta Esecutiva, in caso di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione.

3) Convocazione e validità delle sedute

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico quando si renda opportuno. Ciascuno dei suoi membri può avanzare richiesta, al Dirigente Scolastico, di convocazione.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 2 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 12 - COLLEGIO DOCENTI

E' un organo tecnico, esprime parere tecnico su materia di competenza specifica.

1) Composizione

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto è composto da TUTTI gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

Il Collegio si può articolare, per necessità, anche come "Collegio di plesso o collegio per ordine" con potere deliberante.

Nell'Istituto opereranno perciò:

- Collegio Docenti Unitario;
- Eventuale Collegio di sede

2) Competenze

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico con competenza in materia di funzionamento didattico ed educativo dell'Istituto. Esso si occupa di quanto previsto dalle normative in vigore.

Il Collegio Docenti ha inoltre potere deliberante per tutto quanto gli compete in base alla normativa vigente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto degli indirizzi del Consiglio d'Istituto oltre che delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

Il Dirigente Scolastico designa un docente con funzioni di segretario verbalizzante .

3) Convocazione

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio Docenti individuando i punti all'ordine del giorno da proporre . La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso d'urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma.

Il Collegio Docenti programma le proprie attività e quelle dei Consigli di Classe elencandole in un Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno scolastico. In caso di necessità il Dirigente Scolastico convoca riunioni collegiali straordinarie.

4) Commissioni

Per una migliore funzionalità l'attività del Collegio Docenti può essere organizzata in gruppi di lavoro e/o Commissioni.

Art. 13 - CONSIGLI DI CLASSE

1) Composizione

I Consigli di classe sono composti dai docenti di ogni singola classe

2) Competenze

I Consigli di Classe hanno i seguenti compiti:

- coordinare la programmazione educativa e didattica (solo docenti);
- coordinare i rapporti interdisciplinari (solo docenti);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- valutazione (solo docenti);
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;

- promuovere la sperimentazione;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- dare parere sulla scelta dei libri di testo;
- adottare provvedimenti disciplinari.

3) Convocazione

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma.

4) Coordinatore - Segretario

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico può nominare un docente coordinatore cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di Classe, in caso di sua assenza (qualora non si sia provveduto a tale nomina il Consiglio è presieduto dal docente con maggiore anzianità di servizio). Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto o di altri organi, il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico un estratto del verbale.

Art. 14 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

1) Composizione – Durata - Segretario

Il comitato è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico da 3 docenti quali membri effettivi e da 1 docente quale membro supplente.

I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il comitato dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

2) Competenze

Valutazione del servizio (*di cui all'articolo 448 del D.Leg.vo 297/94*) su richiesta dell'interessato previa relazione Dirigente Scolastico.

Valutazione dell'anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente (*previste dagli articoli 440 e 501 del D.Leg.vo 297/94*).

3) Convocazione

Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente ogni qualvolta se ne presenti la necessità. La convocazione avviene con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 gg. prima della data fissata per la riunione. La convocazione contiene il relativo o.d.g. I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

IV) REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO Art.

15 - ISCRIZIONI

Per quanto concerne le iscrizioni alle classi prime, valgono i criteri ogni anno stabiliti nel POF.

1) Iscrizioni in corso d'anno

Qualora si iscrivano alunni in corso d'anno, il Dirigente Scolastico (se deve attuare una scelta tra diverse classi) assegna gli alunni dopo avere consultato i coordinatori delle classi potenzialmente interessate all'inserimento.

Art 16 - FORMAZIONE CLASSI

1) Commissione

Nella formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di una specifica commissione composta dai docenti .

2) Criteri di formazione delle classi

Nella formazione delle classi si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipo di offerta scolastica scelta dalle famiglie
- eterogeneità sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale;
- equilibrio nell'assegnazione degli alunni con certificazione di handicap;
- equilibrio nel rapporto numerico maschi - femmine;
- equilibrio tra numero di stranieri e italiani

ogni anno verranno indicati i criteri nel POF d'Istituto

Art. 17– Flessibilità e autonomia

Il Collegio Docenti, nel proporre l'organizzazione delle attività didattiche, può esercitare i “poteri di autonomia didattica”. In particolare può proporre di ricorrere a: classi aperte, potenziamento e riduzione delle singole discipline (nei limiti previsti dalle norme), moduli sperimentali, “definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio, degli spazi orari residui” (DPR 275/99), attività proposte con scansione annuale che prevedano periodi di attività intensive e quant'altro consentito dalla normativa in vigore al fine di migliorare l'offerta formativa in base alle finalità del POF dell'Istituto.

Particolare attenzione andrà rivolta all'individuazione delle soluzioni che privilegiano le presenze dei docenti, per favorire attività operative, di gruppo, di recupero e di potenziamento.

L'orario del personale ATA dovrà articolarsi secondo il criterio della flessibilità e funzionalità alle esigenze di efficacia ed efficienza del servizio al fine di ottimizzarne la disponibilità per il conseguimento degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

In caso di necessità il servizio di Collaboratore Scolastico può essere espletato anche in sede diversa da quella alla quale si è stati assegnati.

Art. 18 - Indirizzi generali per il Piano dell'Offerta Formativa

Nella stesura del Piano dell'Offerta Formativa (POF) si devono tenere presenti i seguenti principi:

- tutela del diritto allo studio (successo formativo e uguaglianza delle opportunità);
- scuola quale strumento di acquisizione dei valori della convivenza democratica, del rispetto delle regole e delle diversità
- apertura al territorio e integrazione con esso (rispondendo a particolari bisogni formativi e di sensibilizzazione della comunità alle problematiche della scuola di base).

Art. 19 - ASSEGNAZIONE ALLE SEDI E ALLE CLASSI

1) Assegnazione dei docenti alle sedi e alle classi

Il contratto stipulato con il personale docente è riferito al servizio nell'Istituto, compete al Dirigente Scolastico l'assegnazione alle sedi e alle classi.

Il Dirigente Scolastico ogni anno assegna il personale ai plessi nel rispetto della normativa vigente e dei criteri previsti dal Contratto Integrativo d'Istituto.

2) Assegnazione del personale ATA ai plessi

(si veda la Contrattazione integrativa d'Istituto)

Art.20 - ORARIO

1) Orario definitivo

Le sedi dell'Istituto utilizzeranno al più presto possibile l'orario definitivo (compatibilmente con la disponibilità del personale, dei servizi di trasporto e mensa);

compete al Dirigente Scolastico individuare tempi e modalità di soluzioni transitorie in base alla disponibilità del personale e dei trasporti .

2) Orario delle attività didattiche

Il Dirigente Scolastico può individuare i docenti cui assegnare l'elaborazione della proposta di orario delle lezioni al fine di trovare la soluzione più efficace possibile per il raggiungimento degli obiettivi del POF dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie il calendario scolastico, gli orari di apertura e chiusura , valutati i vincoli dovuti ai trasporti.

Il Consiglio d'Istituto può avanzare specifiche richieste entro il mese di Giugno dell'anno scolastico precedente.

Art. 21

- VIGILANZA

1) Disposizioni generali

Tutto il personale è responsabile del comportamento degli alunni .

Tra i compiti dei docenti c'è l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni. In qualunque caso un docente dovesse essere impedito, per breve periodo, al corretto svolgimento della funzione di sorveglianza, affida gli alunni ad uno dei collaboratori scolastici in servizio in attesa di eventuale sostituzione con altro docente.

2) Ingresso

Gli insegnanti si troveranno in aula (o nello spazio preposto all'accoglienza degli alunni) 5' prima dell'inizio della lezione per accogliere e sorvegliare gli alunni. I collaboratori scolastici collaboreranno e vigileranno affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato.

3) Pre e post scuola

l'Istituto in collaborazione con l'Amministrazione comunale offre nei plessi della primaria un servizio di pre e post scuola 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni e 30 minuti dopo la fine delle lezioni stesse), utilizzando la disponibilità dei collaboratori scolastici.

La domanda dovrà essere inoltrata su apposito modulo fornito dalla scuola, al Dirigente scolastico, il quale verificherà la congruità con le condizioni richieste per accedere al servizio (documento che attesti se entrambi i genitori lavorano, a quale distanza abitano dalla scuola, la presenza di adulti autosufficienti che non lavorano). Il servizio verrà fornito fino a quando ci sarà la disponibilità dei collaboratori scolastici ed il loro numero permetterà di essere utilizzati in tale mansione.

4) Ritardo

Gli alunni in ritardo, rispetto all'orario fissato, sono sempre ammessi in classe ma la famiglia dovrà giustificare il ritardo medesimo.

5) Durante l'orario scolastico

Gli insegnanti vigilano sugli alunni della propria classe; i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, negli antibagni e durante eventuali assenze momentanee dell'insegnante dalla classe.

In caso di assenza del docente, qualora si renda necessario, gli alunni potranno essere distribuiti nelle altre classi.

Negli spostamenti della classe (per accedere ai laboratori, alle palestre, alla mensa, ecc) gli alunni dovranno essere accompagnati dall'insegnante.

L'uscita degli alunni per accedere ai servizi igienici può essere consentita dal docente della classe a un alunno per volta.

6) Cambio d'ora

Al cambio dell'ora il docente raggiunge tempestivamente l'aula in modo da subentrare rapidamente al collega che termina la lezione.

7) Intervallo

L'intervallo, della durata minima di 10 minuti, è stabilito annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni.

Durante l'intervallo effettuerà la vigilanza il docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente, qualora ciò non sia possibile dovrà essere formalmente comunicato chi lo sostituisce.

Durante l'intervallo gli alunni possono muoversi in modo ordinato nella propria aula e nei corridoi. Gli insegnanti vigilano la classe e la parte di corridoio limitrofo, i collaboratori scolastici i corridoi e gli antibagni.

8) Uscita

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagnerà la propria classe fino all'uscita dell'edificio scolastico. Nell'esercitare le funzioni di vigilanza il docente verificherà che nessun allievo a lui assegnato resti nell'edificio scolastico e provvederà, in particolare, a che gli allievi scendano le scale e percorrano i corridoi in modo ordinato, senza correre e spingersi.

In caso di sciopero: il Dirigente Scolastico dà avviso ai genitori , almeno 5 giorni prima, tramite apposito comunicato che deve essere restituito firmato, in modo da fare uscire anticipatamente o non accogliere in classe i ragazzi.

In caso di assemblea sindacale: le famiglie vengono avvertite tramite apposito comunicato,

almeno 5 giorni prima, dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata degli alunni delle classi coinvolte. Per far uscire anticipatamente l'alunno, questi devono portare il comunicato

debitamente firmato dai genitori, in caso contrario il minore sarà trattenuto all'interno dell'edificio scolastico e debitamente sorvegliato, fino al termine regolare delle lezioni.

In caso di circostanze eccezionali (es: telefonate anonime per la presenza all'interno di bombe, ecc.): Il Dirigente Scolastico ne dà immediata comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti secondo le modalità previste dal Piano di Evacuazione d'Istituto. **In caso di calamità naturali:** si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dall'Istituto che definisce per ogni plesso le particolari norme di comportamento.

9) Uscite anticipate, assenze e giustificazione degli alunni

La partecipazione degli alunni è obbligatoria a tutte le attività didattico - educative organizzate dalla scuola in orario scolastico.

Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore) e con il permesso dell'istituzione scolastica.

La copia della richiesta d'uscita firmata dal genitore e vidimata dal docente sarà conservata nel registro di classe, inoltre gli insegnanti annoteranno l'uscita sul registro stesso.

Le famiglie sono tenute a giustificare in forma scritta le assenze. Le mancate giustificazioni che si protraggono nel tempo comportano un ammonimento scritto tramite diario e, se si protrarranno per più di 3 giorni il docente contatterà i genitori dandone informazione in forma scritta anche al Dirigente Scolastico e chiedendo che l'alunno si rechi a scuola accompagnato dai genitori. Si ricorda che, per le assenze superiori a cinque giorni, alla richiesta di giustificazione dovrà essere allegata la dichiarazione medica secondo cui l'alunno può riprendere le lezioni (se l'assenza è di 5 giorni non è richiesto il certificato).

Qualora la famiglia avverta preventivamente il docente di una futura assenza per motivi non di salute l'alunno, al rientro, può essere accolto con giustificazione ed autodichiarazione (firmata da uno dei genitori) che esponga le ragioni dell'assenza e che escluda qualsiasi tipo di problema sanitario nel periodo di assenza.

Nel caso di ripetute o frequenti assenze che non siano seriamente motivate, a seguito di infruttuosi colloqui con la famiglia, i coordinatori dei Consigli di Classe segnaleranno il fatto (con comunicazione scritta e firmata) al Dirigente Scolastico.

10) Attività motoria

Il docente preposto alle attività motorie accompagnerà gli alunni dalla classe alla palestra e presterà attenzione, durante la permanenza degli stessi negli spogliatoi, che essi non tengano comportamenti indisciplinati o pericolosi. Ciò non significa che i docenti debbano entrare negli spogliatoi: lo faranno se la situazione, secondo il loro prudente apprezzamento, lo richiederà al fine di far cessare situazioni ritenute potenzialmente pericolose.

Prima dell'inizio delle attività motorie il docente verificherà che nell'ambiente non sussistano condizioni di potenziale pericolo per gli alunni con particolare riferimento alla dislocazione di attrezzature o oggetti negli spazi di attività.

Al termine della lezione i docenti riaccompagneranno gli alunni nelle loro classi o all'uscita accertandosi che nessun alunno rimanga in palestra o negli spogliatoi.

Art. 22 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI

1) Criteri guida

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline. Tuttavia la valutazione negativa della condotta (5 in condotta) comporta la non ammissione all'anno successivo (DM n. 5 del 16/01/09) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Nella scuola primaria, vista l'età degli alunni, si porranno in atto strategie di recupero per favorire la riflessione sui comportamenti agiti al fine di ripristinare le buone prassi. Nella scuola secondaria di primo grado, in caso di gravi infrazioni disciplinari, è prevista la sospensione con obbligo di frequenza e può essere offerta allo studente la possibilità di svolgere attività in favore della comunità scolastica. Tutte le sanzioni e i provvedimenti sono sempre adottati da un organo collegiale. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravissime o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni e si può attuare unicamente nella scuola secondaria di I grado.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

2) Sanzioni - Organi competenti ad erogarle e relativo procedimento

COMPORAMENTI	SANZIONI	ORGANI
Mancato rispetto degli orari scolastici	1. Richiamo verbale 2. Comunicazione alla famiglia 3. Richiamo ufficiale	1. Docenti 2. Docenti 3. Dirigente Scolastico
Frequenza irregolare ed assenze non adeguatamente motivate	1. Richiamo all'alunno (scuola secondaria) 2. Comunicazione alla famiglia 3. Segnalazione agli organi istituzionali competenti	1. Docenti 2. Docenti 3. Dirigente Scolastico
Mancanza del materiale occorrente	1. Richiamo verbale e/o scritto 2. Comunicazione alla famiglia	1. Docenti 2. Docenti
Inadempienze nella esecuzione dei compiti assegnati	1. Comunicazione scritta alla famiglia	1. Docenti
Non corretto utilizzo delle strutture e danneggiamento volontario del materiale e degli ambienti	1. Richiamo 2. Comunicazione alla famiglia 3. Riparazione e/o risarcimento del danno	1. Docenti 2. Docenti 3. Dirigente Scolastico
Sporgersi dalle finestre e gettare oggetti	1. Richiamo 2. Comunicazione alla famiglia 3. Riparazione / risarcimento del danno	1. Docenti 2. Docenti 3. Dirigente Scolastico
Atteggiamenti non corretti e volgari, linguaggio non rispettoso tra pari e/o nei confronti degli adulti	1. Richiamo verbale	1. Docenti 2. Docenti 3. Docenti / Dirigente Scolastico

	2. Comunicazione scritta alla famiglia 3. Convocazione e colloquio con la famiglia 4. Sospensione dalle attività parascolastiche da valutare 5. Sospensione con obbligo di frequenza	4. Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico 5. Consiglio di classe e Dirigente Scolastico
Atteggiamento aggressivo che metta in pericolo l'incolumità fisica delle altre persone	1. Immediata comunicazione al Dirigente 2. Comunicazione e successiva convocazione della famiglia 3. Sospensione con\senza obbligo di frequenza	1. Docenti e Dirigente Scolastico 2. Dirigente Scolastico 3. Consiglio di Classe +DS
Atti che violino la dignità ed il rispetto della persona umana oppure che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone (incendi, allagamenti...)	1. allontanamento per un periodo inferiore\superiore a 15 giorni	1. Consiglio d'Istituto
Atti recidivi come sopra e che non consentano un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica	1. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato 2. allontanamento per un periodo da valutare	Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di classe si riserva la possibilità di valutare il numero di richiami scritti ricevuti dal singolo alunno\la e\lo gruppo classe e adottare adeguati provvedimenti.

USO DI TELEFONINI O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

In merito all'uso dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici durante il tempo scuola ne è vietato l'uso salvo diversa disposizione del docente per utilizzo didattico, previa comunicazione alla famiglia. Il cellulare, se non diversamente richiesto dal docente, deve rimanere spento e custodito nello zaino. In caso di inadempienza da parte di alunni\le, si applica come sanzione, in prima istanza, il richiamo verbale e\o scritto, successivamente il ritiro temporaneo del telefonino, che verrà restituito alla fine delle lezioni. Nel caso di comportamento ulteriormente recidivo o scorretto, si procederà al ritiro del cellulare che verrà consegnato ai genitori dell'alunno dopo averne data immediata comunicazione. Qualora l'uso del cellulare a scuola risulti improprio e lesivo della privacy o della dignità altrui oltre alla sanzione disciplinare opportuna, verrà segnalato il fatto all'autorità competente (polizia postale).

L'utilizzo delle digital boards presenti nelle classi è ad esclusivo uso didattico ed è severamente vietato l'utilizzo da parte degli alunni se non specificato dal docente.

In merito ai provvedimenti di sospensione dalle lezioni, questi vengono adottati dal Consiglio di Classe, con la partecipazione del Dirigente Scolastico o di un docente da lui delegato.

Il Consiglio di classe al completo viene interpellato dal DS.

La decisione è adottata a maggioranza dei votanti. In caso di parità dei voti, la sanzione non viene irrogata.

Nei casi di allontanamento per più di 15 giorni o di esclusione dallo scrutinio finale o non

ammissione all'esame di stato sarà convocato il Consiglio d'Istituto.

3) Sostituzione delle sanzioni con attività utili alla scuola

Per la sanzione dell'allontanamento dall'Istituto degli studenti, i docenti, in accordo con la famiglia, possono prevedere che essa venga sostituita con attività utili alla scuola.

4) Risarcimento del danno. Cauzione

Ogni comportamento, doloso o colposo, dal quale derivi un danno alla scuola o a terzi, obbliga a risarcimento l'allievo responsabile e le persone che, a norma delle leggi civili, debbano rispondere per il fatto di lui.

5) Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono o no l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi più o meno lunghi, fino all'esclusione dagli scrutini o esami finali, è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un **apposito organo di garanzia interno all'Istituto** composto da due docenti designati dal Collegio docenti, da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. sia i docenti che i genitori devono avere un membro supplente che può subentrare qualora vi sia incompatibilità di uno dei soggetti della Commissione (es. qualora faccia parte del Comitato di garanzia lo stesso soggetto che ha comminato la sanzione)..

L'astensione di un componente del Comitato non vanifica la decisione presa alla fine. Se l'astensione dei componenti raggiunge il 50%, la sanzione viene ritirata.

Qualora il genitore dell'alunno che ha subito la sanzione non si ritenga soddisfatto della decisione presa dal Comitato di Garanzia, egli può adire ad un'ulteriore fase impugnatoria di competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 23 - Ufficio di direzione

L'Ufficio di Direzione è costituito dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori.

Supporta il Dirigente Scolastico nell'approfondimento delle principali tematiche organizzative e gestionali dell'Istituto.

Avanza proposte e suggerisce possibili soluzioni al Dirigente scolastico per quanto concerne l'area organizzativa e gestionale della istituzione scolastica.

Art. 24 – Responsabile della scuola

La funzione di responsabile della scuola fa capo al Dirigente Scolastico. In caso di assenza del Dirigente Scolastico, è svolta dal primo dei seguenti docenti presente: Vicario, Collaboratore del Dirigente Scolastico, docente con maggiore anzianità di servizio presente al momento della necessità.

Art. 25 - Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri

I registri sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire "il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90" (C.M. 7 agosto 1998, n. 349)

Deve essere perciò cura dei docenti compilare con ordine e precisione (oltre che in modo completo e formalmente corretto) i registri.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi designa un addetto responsabile della custodia dei registri dei verbali.

Il preposto dell'ufficio di segreteria provvede a organizzare:

- a inizio anno scolastico la consegna dei registri dei Consigli di Classe ai docenti Coordinatori che provvedono alla loro custodia sempre all'interno della scuola; a fine anno scolastico il ritiro degli stessi.

I **registri dei verbali** del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti sono a pagine numerate e vengono compilati scrivendo direttamente sulle pagine o incollando le pagine stampate; in quest'ultimo caso ogni pagina deve timbrata col timbro della scuola. Le discussioni vengono riportate in forma sintetica, si riportano integralmente gli interventi di chi ne fa esplicita richiesta.

I membri dei diversi Organi Collegiali hanno diritto di consultare il registro dei verbali degli Organi Collegiali di cui fanno parte. Ogni altra consultazione segue le procedure previste dalla normativa per l'accesso ai documenti amministrativi (L.241/90).

Art. 26 - Materiale non attinente le attività didattiche

L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica provvedendo a restituire il materiale sequestrato all'alunno al termine delle lezioni oppure direttamente ad un familiare. Le famiglie provvedono a che gli alunni non portino a scuola denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano od oggetti di valore non necessari. In ogni caso gli alunni non debbono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola. Come si è detto, è fatto divieto di uso del cellulare nei locali della scuola (salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico).

Art. 27 – Tenuta dei locali,delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'Istituto

E' compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili.

Chiunque, individualmente o in gruppo, sporca o arreca danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni può essere chiamato alla riparazione o al risarcimento del danno.

Il personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun docente:

- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico (o a chi ne fa le veci), ogni danneggiamento ed il nome del responsabile.

E' fatta salva in ogni caso la possibilità dell'autorità scolastica di comminare sanzioni disciplinari secondo le norme in vigore.

Art. 28 – Propaganda nella scuola

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di sede che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati. Si distribuiscono invece i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA per invitare i loro elettori a riunioni;
- si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- per altri enti o privati il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l' esplicito assenso del Dirigente Scolastico o del docente responsabile di sede che nella decisione terrà conto dell'idoneità dei materiali al contesto e della conformità alle finalità del POF; in ogni caso non verranno distribuiti volantini che pubblicizzino corsi o altre attività a pagamento.

Art. 29 - ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, GITE

Escursioni, Visite guidate, Viaggi d'istruzione, Gite

1) Generalità

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'istituto e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione le visite guidate (a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, enti istituzionali, aziende), la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le escursioni, i viaggi d'istruzione e le gite scolastiche. Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite e viaggi connessi ad attività sportive devono essere funzionali agli obiettivi educativi e didattici a fondamento del Piano dell'Offerta

Formativa dell'Istituto e presuppongono una adeguata programmazione didattica e culturale. Tali iniziative si configurano infatti come attività didattiche, educative e formative della scuola.

2) Tipologie

Le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- escursioni: uscite a piedi delle scolaresche, senza utilizzo di mezzi di trasporto e nell'ambito dell'orario scolastico (es. per visite o attività presso biblioteca, uffici pubblici, negozi, parchi, ambienti naturali);
- visite guidate (uscite nell'arco della mattinata), viaggi d'istruzione (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità didattica) e gite (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità educativa): comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto. In tale tipologia si comprendono anche viaggi connessi ad attività sportive e motorie. Di seguito i termini di "visite guidate", "viaggi d'istruzione", "gite" e "viaggi connessi ad attività sportive e motorie" sono utilizzati come sinonimi poiché tutti soggetti alla medesima regolamentazione.

3) Destinazione e durata

Tutte le classi/sezioni possono effettuare escursioni. Primaria Si possono organizzare escursioni e visite guidate nell'arco della giornata, di norma nell'ambito della regione o delle regioni limitrofe. Secondaria di 1° grado Si possono organizzare gite anche di durata superiore ad una giornata (di norma massimo 3 giorni) su tutto il territorio nazionale e all'estero.

4) Periodi di effettuazione

Le escursioni si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico, di norma però (per ragioni didattiche) le visite e i viaggi non vengono effettuati negli ultimi 15 giorni di scuola ad eccezione di quelli connessi ad attività sportive scolastiche, visite guidate a parchi o partecipazione ad attività organizzate da enti esterni.

5) Organizzazione escursioni

- a inizio anno i docenti interessati debbono acquisire preventivamente il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli alunni, valido per tutto l'anno scolastico, modulo presente sul diario dall'a.s.2023-24
- i docenti organizzano escursioni nel rispetto delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa e delle programmazioni didattiche disciplinari;
- i docenti individuano percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza;
- non è previsto alcun tipo di atto autorizzativo, salvo il consenso iniziale, poiché tali attività sono considerate come specifici momenti dell'ordinaria attività didattica delle classi;
- le escursioni possono avvenire con l'accompagnamento del solo docente della classe qualora avvenga in luoghi che a giudizio del docente non comportino particolari rischi in relazione al contesto ambientale ed al grado di maturità degli alunni previo consenso del Dirigente Scolastico.
- è cura del docente accompagnatore informare il responsabile di sede sul luogo dove gli alunni sono reperibili.

6) Organizzazione visite guidate, viaggi d'istruzione, gite

6.1) Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione

I Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione (di norma convocati con la componente genitori per l'esplicitazione delle finalità didattiche ed educative dell'intervento) in genere al momento della progettazione di inizio d'anno scolastico e comunque nel rispetto dei tempi indicati dal dirigente per il possibile espletamento dell'organizzazione generale:

- verificano la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e deliberano relativamente alle visite guidate, viaggi d'istruzione e gite, viaggi connessi ad attività sportive o motorie, proponendo le mete in funzione delle finalità didattico-educative, integrando tali attività nella programmazione delle rispettive classi;
- deliberano in conformità con il regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto e con le disposizioni del Dirigente Scolastico se il regolamento è in via di definizione/aggiornamento;
- deliberano tenendo conto del fatto che alle famiglie non debbono essere chieste quote di partecipazione di rilevante entità (allo scopo di contenere le spese di viaggio programmano le attività in modo da favorire, nei limiti del possibile, il raggruppamento per classi parallele);
- a causa del costo elevato dei trasporti si effettuano, generalmente, da uno a due viaggi d'istruzione/visite guidate/gite all'anno per classe della durata dell'intera giornata (o più giornate) con pagamento del trasporto;
- programmano le attività nell'ottica della partecipazione di tutti gli alunni (salvo specifiche sanzioni disciplinari), privilegiando viaggi che consentano la più estesa partecipazione possibile; in ogni caso possono essere organizzati viaggi solamente se è assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. In situazioni particolari il Dirigente, su proposta motivata

dei docenti della classe, può derogare a tale limite minimo di partecipanti. Fanno ovviamente eccezione al limite minimo di partecipanti i viaggi per la partecipazione di studenti, anche appartenenti a classi diverse, ad attività sportive, teatrali, musicali, gare didattiche, ecc.;

- indicano il docente "capo-gita";
- verbalizzano le delibere nei rispettivi registri dei verbali.

In casi straordinari, qualora gli insegnanti ritengano importante la partecipazione ad una visita guidata e non siano programmati in tempo utile consigli di classe/interclasse/intersezione con la presenza della componente genitori, il dirigente può autorizzare la visita con delibera del consiglio di classe/interclasse con la sola componente docenti e informazione ai genitori con comunicazione scritta da parte del docente capo gita.

6.2) Disposizioni generali

- I viaggi d'istruzione costituiscono vera e propria attività scolastica quindi durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche;
- di norma la partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita; potrà essere consentita solo se ritenuta utile per le attività previste e specificamente programmata dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- le deliberazioni assunte dai Consigli di classe / Interclasse / Intersezione debbono essere conformi alle disposizioni del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico;
- le visite guidate, viaggi d'istruzione e gite sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato, senza delibera alcuna da parte del consiglio d'istituto.

6.3) Il docente "capo-gita":

- è il referente organizzativo della gita, si coordina con il referente di plesso e d'istituto per i viaggi e le visite d'istruzione, mantiene i rapporti con docenti, segreteria e Dirigente Scolastico;
- individua gli accompagnatori necessari nel rispetto del presente regolamento;
- comunica alle famiglie i docenti accompagnatori;
- compila e firma (in tempi congrui) il modulo per la presentazione del progetto di visite guidate e relativi allegati (l'indicazione della data di svolgimento del consiglio di classe/interclasse/intersezione ne attesta l'effettivo svolgimento nel rispetto delle disposizioni);
- verifica la completezza di tutta la documentazione, il rispetto delle disposizioni e delle procedure previste prima di consegnare la documentazione alla segreteria (che procederà nella richiesta dei preventivi) seguendo le disposizioni ricevute;
- non si occupa della richiesta dei preventivi o degli accordi con le agenzie di trasporto (competenza della Commissione Viaggi d'Istruzione)
- è il referente degli accompagnatori nel corso della gita;
- porta con sé un modulo per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola;
- entro 1 settimana dal rientro consegna al Dirigente Scolastico, in forma scritta, un verbale ove riassumere l'andamento dell'attività e segnalare eventuali rilevanti problemi riscontrati;
- svolge anche le funzioni di docente accompagnatore.

6.4) I docenti accompagnatori: SANZION

- firmano il modulo accettando preventivamente l'incarico;
- debbono assicurarsi dell'avvenuta:
 1. consegna alle famiglie della loro classe del programma del viaggio d'istruzione;
 2. restituzione delle dichiarazioni di consenso alla gita sugli appositi moduli, debitamente firmate da parte di tutti i genitori degli alunni della loro classe partecipanti;
- custodiscono fino a conclusione dell'anno scolastico i consensi firmati dalle famiglie della loro classe;
- svolgono compiti didattico-educativi sia in fase preliminare che durante la gita;
- svolgono una accurata vigilanza degli alunni con l'assunzione di responsabilità di cui alle norme vigenti. La vigilanza dei docenti è rivolta anche ad evitare che gli alunni arrechino danni al patrimonio artistico ed ambientale;
- segnalano particolari problematiche al capogita e ne seguono le indicazioni;
- se prestano servizio su più sedi concordano preventivamente gli eventuali impegni con tutti i dirigenti di riferimento;
- si avvicinano il più possibile nell'accompagnare gli alunni alle visite guidate.

6.5) Numero degli accompagnatori

Si prevede, di norma, un accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti al viaggio (ed 1 accompagnatore supplente per eventuali sostituzioni per le uscite di una giornata intera o più giornate). Il dirigente può autorizzare il superamento del numero di 15 alunni per accompagnatore (fino ad un limite massimo di 18 alunni per accompagnatore) su formale domanda del docente capogita e con apposita relazione sottoscritta dallo stesso in riferimento alla tipologia della visita (per esempio uscite in luoghi ritenuti sicuri) ed alle caratteristiche del gruppo degli alunni. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, di norma

si prevedono 2 accompagnatori. In caso di uscite con piccoli gruppi (15 alunni o meno di 15) per recarsi in luoghi sicuri (es. palestra o aule didattiche) il dirigente scolastico, su proposta motivata del capo-gita, può derogare alla necessità di 2 accompagnatori. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni disabili certificati con gravità di norma si prevede un docente accompagnatore aggiuntivo per ogni classe in cui è presente l'alunno grave. Per alunni con disabilità non gravi o che non ne compromettano l'autonomia personale è ammessa l'uscita senza la presenza di un accompagnatore aggiuntivo, il docente capo-gita valuta preventivamente la fattibilità in adeguate condizioni di sicurezza in relazione al tipo di uscita. I docenti valutano la eventuale necessità di provvedere ad ulteriori richieste di potenziamento della vigilanza in base a particolari specificità della situazione nonché di predisporre ogni altra misura di supporto commisurata alla tipologia della disabilità. In casi straordinari il dirigente può autorizzare uno o più docenti a seguire il pullman con mezzo proprio su richiesta del "capo-gita" e previa presenza sull'autobus di altro/i docente/i e valutata l'idoneità della vigilanza assicurata sull'autobus e durante tutto il percorso.

6.6) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - ATA:

1) il DSGA svolge i suoi compiti potendosi avvalere della collaborazione / incarico al personale di segreteria rispetto al quale mantiene, in ogni caso, funzione di supervisione e controllo;

6.7) La Commissione Viaggi d'Istruzione

1) La Commissione Viaggi d'Istruzione si trova periodicamente, a mezzo autoconvocazione, per esaminare le proposte di uscite didattiche dal punto di vista della completezza della documentazione, del numero degli accompagnatori, della presenza di alunni diversamente abili, dei documenti relativi alle ditte di trasporto come indicato nelle mansioni dell'addetto di segreteria preposto (e componente della Commissione stessa).

2) l'addetto di segreteria preposto:

- individua le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) idonee rispettando le procedure previste dalle vigenti normative e dal regolamento negoziale dell'istituto;
- verifica che le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) abbiano trasmesso tutta la documentazione prevista dalle norme prima di accettare un'offerta;
- verifica la completezza e congruità della documentazione necessaria da parte delle ditte;
- verifica il rispetto delle disposizioni del presente regolamento e di quelle emanate dal Dirigente Scolastico, provvedendo a richiedere i necessari adeguamenti ai soggetti interessati, prima di mettere alla firma del dirigente l'autorizzazione.

6.8) Il Dirigente Scolastico:

- autorizza direttamente le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le gite;
- si avvale dell'istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi/Commissione Viaggi nella scelta della ditta di autotrasporti o agenzia di viaggi;
- può derogare dai limiti temporali di durata per iniziative speciali (concorsi, scambi culturali, ecc.);
- può autorizzare direttamente e promuovere contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione purchè ne ravvisi la coerenza con il Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

6.9) Le famiglie:

- firmano tempestivamente il consenso scritto su apposito modulo;
- versano eventuali anticipi quando richiesti;
- versano la quota prevista secondo le indicazioni della segreteria.

6.10) Scelta dell'agenzia o della ditta di trasporti

L'Istituto Scolastico può organizzare i viaggi:

- 1) in proprio avvalendosi di ditte di autotrasporti affidabili e serie;
- 2) avvalendosi di agenzie di viaggio in grado di fornire un servizio adeguato alle specifiche necessità e che forniscano garanzie di affidabilità e serietà. Le visite si possono svolgere anche con l'uso di mezzi di trasporto pubblico. Qualora venga previsto l'uso del treno gli alunni devono essere accompagnati e ritirati alla/dalla stazione a cura dei genitori o loro delegati. Anche per altre uscite con particolari complessità organizzative (esempio giochi sportivi), qualora si renda necessario, può essere richiesto l'accompagnamento e/o il ritiro da parte delle famiglie o loro delegati.

La scelta dell'agenzia sarà effettuata tramite richiesta di preventivi da parte della Commissione Viaggi d'Istruzione.

6.11) Aspetti finanziari

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, vengono imputate secondo quanto previsto dalle norme in vigore. Per specifiche attività progettuali si possono finanziare spese per uscite prevedendo gli oneri a carico del bilancio dell'Istituto. Qualora non si preveda l'intervento finanziario dell'Istituto o di altri soggetti, l'integrale onere è a carico delle famiglie. Di norma non vengono infatti concessi contributi per i viaggi di istruzione a singoli studenti, fatti salvi

eventuali contributi straordinari a singoli allievi che si trovino in particolare condizione di bisogno in merito ai quali dispone, nella necessaria riservatezza, il dirigente su proposta motivata del docente coordinatore di classe/team che tiene conto delle straordinarie condizioni familiari e della particolare importanza della partecipazione dello studente all'attività prevista.

30- SICUREZZA

1) Sicurezza degli alunni e dei lavoratori

L'Istituto predispone uno specifico "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi" che deve contenere:

- 1) il piano di emergenza e sicurezza;
- 2) la relazione sulla valutazione dei rischi;
- 3) la check list per la valutazione dei rischi.

E' compito degli insegnanti sensibilizzare gli alunni alla sicurezza, fare loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo di prove di evacuazione.

Tutti (personale ed alunni) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal documento sulla sicurezza.

Ci si può avvalere della collaborazione dell'Amministrazione Comunale, di altre scuole o consorzi di scuole, di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

2) Infortuni, malori, interventi ASL

In caso di malore o di infortunio l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni. In caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza sarà chiamata un'ambulanza e l'alunno sarà condotto al pronto soccorso accompagnato dal personale ausiliario o dall'insegnante medesimo. Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente. Del fatto andranno tempestivamente avvertiti il Dirigente Scolastico e la famiglia.

Qualora sia necessario l'intervento del personale sanitario dell'ASL a scuola, gli insegnanti avvertiranno il Dirigente Scolastico (che autorizzerà l'intervento di tale personale direttamente) ed informeranno i genitori o chi esercita la patria potestà.

3) Somministrazione di medicinali

Per la somministrazione di medicinali a scuola si fa riferimento al Protocollo d'intesa firmato tra ASL e Amministrazione scolastica che ne regola la somministrazione nelle diverse casistiche..

4) Divieto di fumo

Sono interdetti al fumo tutti i locali usati dagli studenti dove si accoglie il pubblico. Qualunque dipendente rilevi violazioni a tale disposizione (o ad altre disposizioni previste dalle norme in vigore) avvisa, in forma scritta, il Dirigente Scolastico o eventuale preposto al controllo. L'avviso comporta l'attivazione del preposto che applicherà ai contravventori le sanzioni previste dalla legge.

Art. 31 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

1) Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.

L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:

- persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- genitori che si rechino in Segreteria;
- genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
- genitori (o loro delegati) che portano o prelevano i propri figli alla scuola materna;
- chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso;
- estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico.

2) LABORATORI E PALESTRA

Il funzionamento dei laboratori e della palestra deve favorire un ampio e sistematico uso da parte degli studenti.

I laboratori e la palestra sono accessibili agli studenti solamente in presenza di un insegnante.

Durante le attività laboratoriali i docenti pongono particolare attenzione alla sicurezza degli alunni. Qualora si renda necessario verrà definita una programmazione dell'uso dei laboratori da parte delle classi per una sempre puntuale rispondenza alle esigenze didattiche.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare anche un uso in ore pomeridiane, per studi, ricerche, attività sportive.

Il Dirigente Scolastico, sentita la proposta del Collegio Docenti, designa i docenti responsabili dei diversi laboratori.

Qualora si renda necessario, il Collegio Docenti può indicare criteri per l'uso dei laboratori (in relazione alle attività didattiche ed educative).

Docente responsabile

Per ogni laboratorio può essere incaricato dal Dirigente Scolastico un docente quale responsabile del suo uso (nel rispetto del presente regolamento e di eventuali più specifiche disposizioni del Dirigente stesso).

Il docente responsabile del laboratorio può redigere uno specifico regolamento d'uso del laboratorio da proporre all'approvazione del Dirigente. Lo stesso docente responsabile ne cura l'affissione all'interno del laboratorio.

Il docente responsabile, sentiti i colleghi, propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni; a fine anno relaziona sull'uso, sul funzionamento del laboratorio e sulle eventuali necessità di manutenzione o potenziamento delle dotazioni.

Docenti

I docenti:

- hanno la responsabilità del laboratorio o dell'aula speciale nelle ore in cui viene usato alla loro presenza, pertanto compete loro (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stato del laboratorio e delle attrezzature segnalando immediatamente al responsabile del laboratorio eventuali problemi;
- provvedono ad organizzare le attività in modo da prevenire danni o risalire ai responsabili;
- legge il regolamento, lo illustra agli alunni e ne garantisce il rispetto.

Nessuno, studente o docente, può introdurre materiale estraneo alle dotazioni di ogni laboratorio se non autorizzato.

Nessuno parimenti può far uscire dai laboratori materiale senza che il Dirigente Scolastico ne abbia dato autorizzazione.

Non si possono utilizzare devices di memoria personali sui computer della scuola.

Gli alunni possono stampare documenti solo se autorizzati dagli insegnanti; gli insegnanti autorizzano alla stampa solo di documenti necessari alle attività didattiche provvedendo ad impedire qualsiasi spreco.

Il DSGA, ad inizio anno scolastico, assegna in uso e custodia i materiali e attrezzature dei laboratori ai docenti responsabili dei laboratori e della palestra. Il DSGA riprende in carico i materiali al termine delle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di dettagliare ulteriormente la regolamentazione d'uso di palestra e laboratori qualora ne ravvisi l'esigenza per migliorarne l'utilizzo e la funzionalità.

3) Uso locali per assemblee dei genitori

Qualora le assemblee dei genitori si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere comunicate al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzarne la convocazione. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

Tutte le richieste di assemblea saranno presentate con almeno 7 giorni di anticipo.

4) Apertura pomeridiana o serale

Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura pomeridiana o serale della scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extracurricolari in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa.

Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per esigenze particolari e contingenti.

Art. 32 - Criteri per la concessione dell'utilizzazione dei locali e delle attrezzature

(artt. 33 e 50 del D.l. n.44/2001)

Il nulla Osta va richiesto al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).

I) Il Dirigente Scolastico nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare il Nulla Osta a tale uso da parte del Comune valuta:

a) che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;

b) che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;

c) che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.

II) Il Dirigente Scolastico porrà particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da enti o associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.O.F..

III) Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione (senza ulteriori delibere da parte del Consiglio d'Istituto) con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri.

IV) Secondo quanto previsto dalla normativa *(art. 50 D.l. 44/2001)* "l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo". Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.

V) Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili il DSGA provvede:

- ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma, e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;

- a verificare la firma, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta: l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone; a verificare la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile se il concessionario non è l'ente proprietario;

Prima del rilascio del Nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il DSGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale da cui risulta: 1) l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste; 2) l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).

Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla- osta per l'utilizzo saranno inseriti:

1. il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;

2. il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.

25

VI) L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato sul documento di concessione. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.

VII) Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dall'Amministrazione Comunale o dai terzi autorizzati (verrà data formale comunicazione al Dirigente Scolastico).

Art. 33 – Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi

Il Dirigente Scolastico dispone affinché il DSGA organizzi l'espletamento dei servizi amministrativi in modo da:

- 1) garantire una corretta gestione amministrativa - contabile e finanziaria improntata ai principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità;
- 2) fornire un adeguato supporto all'attività del Dirigente Scolastico e dei docenti;
- 3) garantire un ampio ed efficace servizio per le famiglie.

V) REGOLAMENTAZIONE SPECIALE

Art. 34 – Materie soggette a regolamentazione speciale

Sono soggette a regolamentazione speciale le seguenti materie:

- d) fondo per le minute spese;
- e) procedura ordinaria di contrattazione;
- f) concessione di beni in uso gratuito;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti;
- h) attività negoziale del Consiglio d'Istituto;
- i) attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.

Per le modalità, si rimanda alla normativa specifica.

VI) DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35– Disposizioni finali

1) Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto

Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza ("segreto d'ufficio") oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto. I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie ed ASL per quanto attiene agli aspetti didattico-educativi.

2) Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività. Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta o circolari o affissione all'albo.

3) Deroghe

Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in particolari casi dove ne ravvisi l'utilità, ad adottare atti in deroga al presente regolamento dandone comunicazione ai soggetti interessati e fornendone successivamente motivata spiegazione al consiglio d'Istituto.

4) Precedenti regolamentazioni

26

Il presente regolamento d'Istituto sostituisce a tutti gli effetti i precedenti regolamenti o atti dell'Istituto inerenti gli argomenti qui trattati.

5) Validità

Il presente regolamento entra in vigore, a tempo indeterminato, dopo 10 giorni dall'adozione da parte del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto può provvedere in qualsiasi momento ad apportarvi modifiche.

6) Divulgazione

Il DSGA provvede a che:

- il presente Regolamento sia affisso all'albo della scuola e reso disponibile per tutti i plessi;
- tutto il personale (anche supplente) firmi per presa visione entro 15 giorni dall'approvazione e, successivamente all'inizio dell'anno scolastico o al momento della firma del contratto.

I docenti coordinatori e capogruppo avranno cura di illustrarlo ai colleghi, ai genitori ed agli alunni nella fase iniziale dell'anno scolastico.

7) Disposizioni integrative

Per tutto quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico.

8) Reclami

Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui reclami, proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere

vincolante di un organo di garanzia composto da:

- Dirigente Scolastico;
- Presidente del Consiglio d'Istituto;
- Vice Presidente del Consiglio d'Istituto;
- I 2 docenti appartenenti al Consiglio d'Istituto con maggiore anzianità di servizio; Il Presidente del Consiglio d'Istituto Il Dirigente Scolastico

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007-art. 5-bis

Legge 20 agosto 2019, n. 92)

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione; è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale uniformata 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 allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia.

I soggetti protagonisti della comunità sono:

- gli studenti centro del motivo vero dell'esistenza di una scuola
- le famiglie, titolari della responsabilità dell'intero progetto di crescita del giovane
- la scuola stessa, intesa come organizzazione e come corpo docente, che deve costruire un suo progetto ed una sua proposta educativa da condividere con gli altri soggetti.

La Costituzione assegna ai genitori e alla scuola il compito di istruire ed educare; risulta pertanto irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una partnership educativa tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze.

Ogni società, ogni organizzazione, ogni gruppo sociale, per poter svilupparsi e raggiungere gli scopi per cui nasce, deve avere sue regole, suoi principi, suoi obiettivi e metodi condivisi, deve avere, in sostanza, un suo "patto sociale". In ogni comunità ognuno ha un suo ruolo e deve svolgere funzioni precise tenendo conto di precisi diritti e doveri. Soltanto se questi ruoli e questi principi vengono rispettati, la società riesce a raggiungere gli obiettivi che si è proposta. Per realizzare questa comunità educante è necessario che tutte le componenti si rendano disponibili ad attuare un progetto educativo condiviso. "La scuola, pertanto, ritiene opportuno richiedere la condivisione e la sottoscrizione da parte delle famiglie 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." (DPR 245/2007)

Il Patto non rappresenta il punto di arrivo, ma la base su cui innestare semplici, ma chiari e condivisi, accordi formativi fra insegnanti, genitori e alunni, tenendo anche conto della specificità delle singole classi.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è proposto alle famiglie, illustrato agli alunni e riconfermato all'inizio di ogni grado scolastico: 1. Primo anno della Scuola Primaria; 1. Primo anno della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è finalizzato a definire e a rendere trasparenti compiti e doveri attribuibili ad ogni soggetto della comunità scolastica, in ragione del ruolo che ricopre.

	SCUOLA	GENITORI	ALUNNI/E
CONDIVISIONE PTOF	<p>LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...</p> <p>Assumere un atteggiamento educativo coerente con le linee educative del POF.</p> <p>Conoscere l'alunno, le sue potenzialità e le sue modalità di apprendimento.</p> <p>Accogliere ed integrare ogni alunno, favorendone il processo di formazione dal punto di vista affettivo e cognitivo.</p> <p>Svilupparne il senso di cittadinanza, guidandolo verso il riconoscimento dei diritti e dei doveri.</p> <p>Promuoverne lo sviluppo dell'identità e dell'autonomia anche attraverso un graduale percorso orientativo che lo aiuti ad acquisire consapevolezza dei propri punti di forza e di debolezza.</p> <p>Coinvolgere e motivare gli studenti, stimolandone l'interesse e la curiosità.</p> <p>Abituarli ad una corretta gestione del proprio tempo, per rendere più proficuo sia il lavoro in classe che quello a casa.</p> <p>Portarli, attraverso dialoghi e discussioni guidate, a mettersi in posizione di ascolto e a problematicizzare la realtà, abituandoli a porsi domande e a cercare risposte.</p> <p>Considerare l'errore come importante momento di riflessione e di crescita.</p> <p>Dichiarare, motivare e documentare le proposte formative, i metodi e le strategie adottati in modo che l'alunno e la famiglia conoscano il percorso proposto e le modalità valutative.</p>	<p>I GENITORI SI IMPEGNANO A..</p> <p>Leggere, capire e condividere il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e sostenerne l'attuazione.</p> <p>Condividere con gli insegnanti linee educative e *comportamentali comuni, per dare coerenza e continuità all'azione educativa della scuola.</p> <p>Accettare la crescita dei propri figli, come individui unici e speciali.</p> <p>Considerare i risultati positivi da loro ottenuti (anche se piccoli) non come cosa scontata e dovuta; saperli valorizzare riconoscendo che sono il frutto del loro impegno.</p> <p>Educarli ad una corretta gestione degli strumenti di lavoro e del proprio tempo.</p> <p>Accettare e condividere l'errore e renderlo un'occasione di dialogo per comprenderne le motivazioni e quindi crescere.</p>	<p>GLI ALUNNI/E SI IMPEGNANO A ...</p> <p>Eseguire regolarmente e in maniera ordinata le consegne e/o i compiti assegnati e studiare diligentemente.</p> <p>Collaborare attivamente alla costruzione del proprio percorso scolastico.</p> <p>Riconoscere i propri errori ed impegnarsi per migliorare.</p> <p>Riflettere sul proprio stile di apprendimento per utilizzarlo e integrarlo nei migliore dei modi.</p>
RELAZIONI e PARTECIPAZIONE	<p>LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...</p> <p>Promuovere dentro la classe una situazione di "benessere", una relazione</p>	<p>I GENITORI SI IMPEGNANO A..</p> <p>Porsi come tramite tra il proprio figlio e gli</p>	<p>GLI ALUNNI/E SI IMPEGNANO A ...</p>

	<p>educativa che possa favorire la maturazione di comportamenti adeguati alla convivenza civile con compagni ed adulti, pur nel rispetto della diversità dei ruoli.</p> <p>Dialogare con alunni e genitori attraverso stili cognitivi improntati all'ascolto partecipe, attivo ed accogliente.</p> <p>Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni.</p> <p>Coinvolgere tutto il personale scolastico al fine di instaurare un clima di rispetto e di collaborazione.</p>	<p>insegnanti, per permettere a questi ultimi di conoscere meglio e più rapidamente la personalità, le attitudini e le modalità di apprendimento del ragazzo, facendo riferimento anche a esperienze e attività extrascolastiche.</p> <p>Favorire il dialogo franco fra le parti, accettando anche la possibilità di dover mettersi in discussione e rispettando la libertà di insegnamento e di competenza valutativa dei docenti.</p> <p>Partecipare ai momenti di incontro organizzati dalla scuola.</p> <p>Condividere la programmazione educativo-didattica interessandosi alle attività che i figli svolgono a scuola.</p> <p>Utilizzare in modo adeguato e rispettoso i nuovi mezzi di comunicazione (social), ricordando che i gruppi tra genitori e/o studenti sono luogo di scambio di informazioni inerenti la scuola e pertanto devono mantenere un carattere di ufficialità.</p>	<p>Avere rispetto per compagni, insegnanti e personale scolastico</p> <p>Relazionarsi positivamente con tutti i compagni e gli adulti.</p> <p>Essere attivi, collaborare con compagni e insegnanti.</p> <p>Essere disposti ad aiutare e a farsi aiutare.</p>
REGOLE	<p>Far conoscere e rispettare le norme di comportamento del Regolamento di Istituto.</p> <p>Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.</p> <p>Incoraggiare l'ordine, la puntualità ed il rispetto delle regole di convivenza da parte degli alunni.</p> <p>Stimolarli ad assumersi impegni, a portare a termine quanto assegnato nei tempi stabiliti, ad accettare anche la fatica e lo sforzo che lo studio richiede.</p> <p>Guidarli all'uso corretto</p>	<p>Leggere, capire e condividere il Regolamento di Istituto.</p> <p>Garantire una frequenza continua alle lezioni ed alle attività scolastiche.</p> <p>Rispettare l'orario di ingresso e di uscita da scuola.</p> <p>Leggere, firmare e riconsegnare tempestivamente le comunicazioni della scuola.</p> <p>Aiutare i figli nell'organizzazione degli</p>	<p>Conoscere e rispettare il regolamento di Istituto.</p> <p>Frequentare regolarmente, arrivare in orario e rispettare i tempi delle consegne.</p> <p>Imparare ad assumersi le proprie responsabilità.</p> <p>Imparare a gestire anche i momenti meno strutturati.</p> <p>Trattare con cura il materiale e tutta la struttura scolastica</p>

	degli strumenti di lavoro, del diario scolastico e dei vari libri di testo	impegni e del materiale scolastico	
--	--	------------------------------------	--

Il patto di corresponsabilità educativa è valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno/a.

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 10-09-2020

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Istituto Comprensivo "IC GALILEI" RE**

SOTTOSCRIZIONE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

I sottoscritti _____ e _____

in qualità di genitori/tutori dell'alunno/a _____

nato/a a _____ il _____, iscritto/a per l'a.s...../..... all'Istituto

Comprensivo "IC GALILEI" di RE

classe _____ sez. _____ Plesso _____

DICHIARANO

- di aver preso visione del Patto Educativo di Corresponsabilità, di condividerne gli obiettivi e di sottoscriverne gli impegni.

Reggio Emilia, ___ / ___ / _____

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI
o di chi esercita la Responsabilità genitoriale

Il Dirigente Scolastico
(prof. Stefano Delmonte)
(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)