



Istituto Comprensivo Statale Trenzano

Via Don Girolamo Pietta, 4 – Trenzano - BS

Tel. e fax 030-9977029

**REGOLAMENTO
dell'ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE
di Trenzano (BS)
"Oscar Di Prata"**



Art. 44 – Formazione delle classi	26
Art. 45 – Criteri per l'iscrizione e/0 i trasferimenti degli alunni/e	27
Art. 46 – Assegnazione dei docenti alle classi	27
Art. 47 – Lista d'attesa scuola materna	27
Art. 48 – Commissione mensa	28
Art. 49 – Accesso agli atti	28
ALUNNI	28
Art. 50 – Infortuni e malori	28
Art. 51 – Somministrazione dei farmaci nella scuola	29
Art. 52 – Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici	29
PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	29
PARTE VII – Locali scolastici e sussidi didattici	33
Art. 53 – Regolamento uso laboratori e aule con LIM	33
I – ACCESSO AL LABORATORIO DI INFORMATICA	33
II – UTILIZZO DEL LABORATORIO	33
III – REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE LIM	34
IV – REGOLAMENTO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO	34
V – REGOLAMENTO AULA DI MUSICA	35
Art. 54 – Funzionamento della biblioteca e uso dei sussidi scuola primaria	35
Art. 55 – Utilizzo dei locali e delle attrezzature delle scuole al di fuori dell'orario scolastico	37
Art. 56 – Tutela del patrimonio	39
Art. 57 – Uso di apparecchi elettrici	39
Art. 58 – Utilizzazione macchine riproduttrici	39
PARTE VIII – Norme specifiche	39
Art. 59 – Modifiche ed integrazioni	39
Art. 60 – Modalità di pubblicizzazione	39
Art. 61 – Mancato rispetto del regolamento	39
Art. 62 – Efficacia delle norme regolamentari	40
Art. 63 – Decorrenza delle modifiche	40

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo, allegato del PTOF suddivisi per plessi delle varie realtà dell'Istituto (documenti da predisporre entro l'inizio di ogni anno scolastico). Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

NORME GENERALI

- a) Chiunque operi nella scuola è tenuto responsabilmente al rispetto delle norme che ne regolano la vita, alla salvaguardia e al rispetto dei locali e del patrimonio scolastico;
- b) a norma di legge a chiunque è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici;

- c) l'ingresso nella scuola è regolamentato e costantemente custodito:
 - nella sede centrale gli estranei vengono accompagnati agli uffici dal personale ausiliario;
 - gli estranei non sono ammessi nelle unità scolastiche senza autorizzazione del dirigente scolastico;
 - nessun estraneo, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal dirigente scolastico;
 - l'intervento di esperti per attività didattiche richiesto dai docenti è deliberato dal collegio docenti o calendarizzato e comunicato per iscritto al dirigente scolastico;
- d) Il dirigente scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori;
- e) l'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere autorizzata dal dirigente scolastico, escluso il materiale sindacale che viene esposto nell'apposita bacheca;
- f) In qualsiasi momento dell'orario scolastico non può essere usato il cellulare né dai docenti, se non per esigenze di servizio, né dagli alunni. Gli alunni devono tenere il cellulare spento. I genitori che devono comunicare con il figlio in orario scolastico, possono farlo attraverso la segreteria, non possono chiamare sul cellulare del ragazzo.
- g) Qualora un alunno utilizzasse il cellulare il docente è autorizzato al sequestro del medesimo. Nei casi vi sia il fondato sospetto di un uso del cellulare non consentito a termini di legge (filmati, foto, registrazioni audio...) verrà chiesto al genitore di visionare il contenuto dello stesso in presenza del Dirigente o dei suoi Collaboratori.
- h) E' consentito l'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche.
- i) Nelle uscite con pernottamento i dispositivi verranno spenti in fasce orarie stabilite e ritirati dai docenti accompagnatori.
- j) la scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni che sfuggano alla custodia del proprietario. A tal fine si raccomanda di non lasciare incustoditi soldi od oggetti di valore.

Parte prima **Organi Collegiali**

Gli Organi Collegiali assicurano la partecipazione democratica alla vita e al funzionamento della scuola da parte di tutte le sue componenti: personale docente e non docente e genitori.

Consiglio di Istituto

- **Art.1 Composizione**

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto), da 8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA, regolarmente eletti. Esso resta in carica tre anni.

- **Art.2 Elezione e nomina**

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.

Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal MIUR

- **Art.3 Attribuzioni**

Il Consiglio di Istituto svolge le funzioni attribuitegli dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. 416/74 e da ogni altra disposizione di legge.

In particolare:

- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto;
- delibera il programma annuale ed il conto consuntivo;
- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- adotta il regolamento di Istituto;
- delibera in merito all'adattamento del calendario scolastico e degli orari di funzionamento alle specifiche esigenze ambientali;
- delibera l'acquisto e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita dell'Istituto;
- delibera la partecipazione in merito dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei consigli di interclasse/intersezione, delibera sull'organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il PTOF elaborato dal Collegio Docenti;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei

singoli docenti;

- conferisce delega al Dirigente Scolastico su materie specifiche. (vedi art 45, comma 2 del DI 129/2018)

• **Art.4 Presidente**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla prima seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Presidente:

1. convoca e presiede il Consiglio ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
2. affida le funzioni (compilazione del verbale) di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
3. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze.

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso negli uffici amministrativi della scuola durante il normale orario di apertura; di disporre dei servizi di segreteria, di avere dagli organi della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta: del Presidente della Giunta esecutiva, della maggioranza dei componenti del Consiglio, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe e/o interclasse. L'avviso di convocazione dovrà essere fatto almeno 5 giorni prima della data stabilita. Per i casi di motivata urgenza è possibile convocare il Consiglio in via straordinaria con anticipo di sole 24 ore.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei Consiglieri, lo stesso vale per il Vice-presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio, nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato, dal vice presidente, entro i successivi 15 giorni, per l'elezione del nuovo Presidente.

• **Art.5 Vice-presidente**

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente, il Vice Presidente presiede la seduta.

• **Art.6 Ordine del giorno**

L'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio è formulato dal presidente sentita la Giunta. In particolare, quando gli argomenti all'ordine del giorno richiedono una preventiva informazione, la Giunta può deliberare di inviare ai componenti del Consiglio la documentazione necessaria. In linea di massima, se possibile, al termine di ogni seduta dovranno essere concordemente stabiliti gli argomenti da porre all'ordine del giorno per quella successiva ordinaria. Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio, tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto proposte e pareri al Consiglio, e / o alla Giunta, che devono metterle agli atti e porle in discussione. All'inizio di ogni seduta il Presidente o i singoli Consiglieri possono proporre modifiche od integrazioni all'ordine del giorno.

La proposta di modifica o di integrazione, quando non importi argomenti aggiuntivi estranei all'ordine del giorno, viene sottoposta alla votazione dell'assemblea e, se approvata, dalla maggioranza, forma parte integrante dell'ordine del giorno. La proposta di modifica o di integrazione, quando non importi argomenti aggiuntivi estranei all'ordine del giorno, viene sottoposta alla votazione dell'assemblea e, se approvata dalla maggioranza, forma parte integrante dell'ordine del giorno della stessa seduta. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio all'inizio di ogni seduta, adottata a maggioranza dei 2/3 dei componenti presenti.

• **Art.7 Votazioni**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le cosiddette dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

Due sono le forme di votazione:

1. la votazione tacita o implicita che ha luogo quando nessuno chiede di parlare dopo l'esposizione del Presidente, in tal caso l'oggetto si intende approvato all'unanimità;
2. la votazione palese o espressa che può effettuarsi:
 - per alzata di mano
 - per appello nominale: vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un Consigliere, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto di deliberazione.
 - per scheda segreta: vi si ricorre quando la votazione riguardi persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

Quando la votazione riporta un egual numero di voti a favore e di voti contrari, al fine di garantire all'organo lo svolgimento della sua attività, come stabilito dall'art.28 del D.P.R. 416, prevarrà il voto del Presidente che in tal caso risulta non coperto dal segreto.

La votazione una volta chiusa non può essere riaperta, per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei votanti sia diverso da quello dei voti espressi. La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente. Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della deliberazione è stato approvato o non approvato.

La deliberazione è l'atto che contiene la "volontà" del Collegio, formatasi nel momento in cui il Presidente ha dichiarato l'esito della votazione.

Il Consiglio prima di deliberare su questioni importanti, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli organi della scuola e le Assemblee dei genitori. Qualora nell'Istituto esistano Comitati genitori è importante la più stretta collaborazione con questi.

Ogni qualvolta richiesto dalla maggioranza semplice dei Consiglieri o dalla maggioranza semplice dei genitori, verranno promosse assemblee generali, per riferire sulle attività svolte o da svolgere. Il contenuto delle assemblee deve essere preventivamente definito in Consiglio.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può invitare alle riunioni a titolo consuntivo per determinati argomenti, esperti della materia ed ogni persona che, interessata alla scuola, possa fornire chiarimenti e materiale di informazione. In caso di comprovata urgenza si delega tale deliberazione alla Giunta sentito il parere del Presidente del Consiglio.

• **Art.8 Verbali**

Tutti gli incontri del Consiglio devono essere verbalizzati. Il verbale delle sedute deve contenere, oltre ai nomi dei presenti e degli assenti, luogo, data, orario della riunione, ordine del giorno, una sintesi degli interventi dei singoli, i risultati delle eventuali votazioni (con il numero di votanti, quello degli astenuti, dei favorevoli e dei contrari), il testo di eventuali deliberazioni.

Ogni componente l'Organo Collegiale può chiedere che venga inserito a verbale il testo di una sua dichiarazione ovvero la propria manifestazione di accordo o di disaccordo rispetto a una decisione adottata. È consentita anche la cosiddetta autoverbalizzazione, e cioè la facoltà per i membri del Consiglio di produrre il testo della loro dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario.

I verbali sono raccolti in appositi registri, le cui pagine vengono numerate in ordine progressivo. Ogni verbale dovrà recare in calce le firme del segretario e del Presidente. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R. del 31/05/74 n. 416, avviene mediante affissione, per un periodo di 10 giorni, delle delibere all'albo dell'ufficio di segreteria e pubblicazione, per l'intero anno scolastico, sul sito dell'Istituto del verbale. L'affissione all'Albo delle delibere e la pubblicazione sul sito del verbale avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria del Circolo o di Istituto e, per lo stesso periodo, sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

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

Il verbale della seduta è l'unico documento che fa fede dello svolgimento della adunanza e delle deliberazioni prese.

Il verbale viene letto ed approvato definitivamente all'inizio di ogni seduta successiva.

Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche che ogni componente del Consiglio può avanzare, non può più essere modificato. Le deliberazioni sono valide anche in attesa di approvazione definitiva del verbale.

• **Art.9 Sedute**

Le sedute non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del

Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione delle quali vengono discussi argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Per assistere alle sedute del Consiglio d'Istituto occorre essere in possesso dei requisiti di eleggibilità.

Al fine di favorire la partecipazione, la convocazione sarà resa pubblica sul sito dell'Istituto.

Il pubblico partecipa alle sedute senza diritto di intervento e di parola. In caso di comportamento non corretto da parte del pubblico, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

- **Art.10 Decadenza – revoca – dimissioni**

I membri del Consiglio che, senza giustificato motivo, non intervengono alle sedute per tre riunioni consecutive, decadono ed il provvedimento, su proposta della Giunta, dovrà essere pronunciato dal Consiglio.

I membri eletti del Consiglio (con esclusione, quindi, dei componenti che ne fanno parte o di diritto o per disposizione normativa) possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere fornite per iscritto (o in forma orale se pronunciate davanti all'Organo Collegiale) e non è necessario che esse siano motivate.

Il Consiglio prende atto delle dimissioni e dopo aver invitato l'interessato o l'interessata a recedere dal proprio proposito, le conferma, qualora l'interessato o l'interessata non abbia cambiato idea. Fino al momento dell'accettazione definitiva delle dimissioni, chi le ha presentate deve essere considerato membro effettivo dell'Organo Collegiale.

In caso di dimissione o cessazione, il Consigliere uscente verrà sostituito dal relativo rappresentante primo dei non eletti nella stessa lista. In caso di dimissioni o cessazione del Presidente, del Vice presidente, o di uno dei membri della Giunta esecutiva, si provvederà a scrutinio segreto alla surroga dopo che sarà ricostituito il numero dei membri elettivi del Consiglio di Istituto.

Giunta Esecutiva

- **Art.11 Composizione**

La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, dal Dsga, con funzione di segretario, da 2 rappresentanti dei genitori, 1 rappresentante dei docenti ed 1 rappresentante del personale ATA.

I componenti della Giunta sono eletti in seno al Consiglio, dal Consiglio stesso.

- **Art.12 Attribuzioni**

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, fissa gli ordini del giorno ed istruisce i singoli argomenti, formula proposte specifiche di deliberazione, cura l'esecuzione e la pubblicità delle delibere del Consiglio. La Giunta esecutiva prepara il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e assolve ogni altro compito ad essa affidato dalle Leggi e dai regolamenti. Non ha potere deliberante.

- **Art.13 Convocazione**

La Giunta viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni volta che lo ritiene opportuno ovvero quando ne sia fatta richiesta da almeno tre dei suoi componenti e adotta le sue

decisioni a maggioranza dei presenti.

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno 4 componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal presidente, dal segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

- **Art.14 Verbali**

Ad ogni seduta il segretario redige il verbale dei propri lavori che viene letto ed approvato nella seduta successiva. Ai lavori della Giunta può partecipare a titolo consuntivo il Presidente del Consiglio o su sua delega il Vice Presidente.

Collegio Docenti

- **Art.15 Composizione**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'anno in corso.

- **Art.16 Presidenza**

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente nominato vicario a norma dell'art.4 lettera g) del D.P.R.416.

Quando il Collegio è riunito per sezioni, il docente Vicario o il Collaboratore sostituiscono il Dirigente Scolastico in una sezione se questi presiede l'altra.

- **Art.17 Attribuzioni**

Il Collegio Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art.4 del DPR n.416 ed in particolare:

- delibera in materia di funzionamento didattico;
- cura la programmazione dell'azione educativa;
- adegua i programmi alle specifiche esigenze ambientali;
- favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte per la formazione e l'assegnazione delle classi;
- delibera ai fini della valutazione periodica degli alunni;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- promuove iniziative di formazione per i docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i componenti del Comitato di Valutazione;
- programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- adotta iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per un possibile recupero, i casi di scarso profitto;
- esprime parere al Dirigente Scolastico in ordine alla sospensione cautelare del personale docente;
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di sperimentazione e/o

- di collaborazione con enti del territorio;
- delibera il PTOF per gli aspetti educativo-didattici;
- designa le aree di lavoro delle Funzioni Strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
- fornisce linee di indirizzo alle Commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato ed assume con proprie deliberazioni, proposte dalle Commissioni;
- delibera la composizione di gruppi e Commissioni.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività proposto dal Dirigente Scolastico, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

• **Art.18 Convocazioni**

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario redatto nell'ambito del piano annuale. In seduta straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o che almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta. In questo caso la richiesta di convocazione è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data fissata.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso di solo 48 ~~24~~ ore.

• **Art.19 Ordine del giorno**

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:

- a) su propria decisione;
- b) su richiesta di almeno 5 docenti membri del collegio;
- c) su richiesta del Consiglio d'Istituto;
- d) su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio a maggioranza all'inizio della seduta.

• **Art.20 Sedute e deliberazioni**

Il Collegio dei Docenti può riunirsi in seduta comune (Collegio dei Docenti Unitario) ovvero per tipo di istituzione scolastica (Collegio della scuola dell'Infanzia, Collegio della scuola primaria, Collegio della scuola secondaria di primo grado). Può, inoltre, essere convocato per gruppi funzionali per area di pertinenza (collegio di singolo plesso, dipartimenti...). In seduta comune, il Collegio delibera su questioni e argomenti di interesse comune, mentre nella sua articolazione settoriale, il Collegio discute argomenti e questioni di carattere specifico.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le deliberazioni del collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del presidente.

Di norma non sono ammessi interventi durante la relazione del Presidente.
Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

- **Art.21 Votazioni**

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, peralzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

- **Art.22 Verbali**

Il Segretario redige i verbali. ~~Copia del verbale viene pubblicato sul sito dell'Istituto.~~

I verbali sono raccolti in appositi registri, le cui pagine vengono numerate in ordine progressivo. Ogni verbale dovrà recare in calce le firme del segretario e del Presidente. La pubblicità degli atti del Consiglio Docenti, avviene mediante affissione, per un periodo di 10 giorni, delle delibere all'albo dell'ufficio di segreteria e pubblicazione, per l'intero anno scolastico, sul sito dell'Istituto del verbale. L'affissione all'Albo delle delibere e la pubblicazione sul sito del verbale avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Collegio. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria del Circolo o di Istituto e, per lo stesso periodo, sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

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

Il verbale della seduta è l'unico documento che fa fede dello svolgimento della adunanza e delle deliberazioni prese.

Il verbale viene letto ed approvato definitivamente all'inizio di ogni seduta successiva.

Consiglio di classe/interclasse/interplesso

- **Art.23 Composizione**

La composizione del Consiglio di classe per i pareri obbligatori è la seguente:

- Docenti titolari delle classi /plesso;
- Due genitori eletti rappresentanti di ogni classe per la scuola primaria, quattro genitori eletti per i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado;
- Il Dirigente Scolastico che lo presiede

Quest'ultimo può delegare le funzioni di presidente ad un insegnante per la scuola primaria, all'insegnante coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado, al referente di plesso per il Consiglio di interplesso. Le funzioni di segretario possono essere svolte a rotazione da un docente nominato dal Presidente con incarico annuale.

Nell'arco dell'anno possono essere calendarizzate anche riunioni di classe, interclasse, interplesso della sola componente docenti per valutazioni tecniche.

- **Art.24 Attribuzioni**

Le competenze del Consiglio di classe e interclasse ai sensi dell'art.5 DI n.297 del 16 aprile 1994 sono:

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad

- iniziative di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
 - c) realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
 - d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
 - e) esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;
 - f) esprime parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio, di un alunno alla classe successiva.

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe/interclasse/interplesso con la sola presenza dei Docenti.

- **Art.25 Elezione e nomina**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/classe sono eletti annualmente entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Interclasse/classe/interplesso sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano un anno scolastico.

- **Art.26 Surroga**

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Interclasse/classe, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti si procede al sorteggio tra gli aventi diritto.

- **Art.27 Convocazione**

All'inizio dell'anno scolastico, dopo l'elezione dei genitori, verrà consegnato calendario annuale e ordine del giorno delle riunioni. In caso di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti.

- **Art.28 Sedute e decisioni**

I Consigli di Interclasse/classe si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, almeno una volta al trimestre, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti o designati.

Le sedute sono valide anche senza la presenza della maggioranza dei componenti, purché ci siano almeno 3 componenti di diritto; nel caso in cui il Consiglio sia riunito per adottare un provvedimento disciplinare, è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti perché la votazione sia valida.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel qual caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale inviato sul registro informatico e una copia depositata presso la scuola.

Le copie dei verbali del Consiglio di Interclasse/classe sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal segretario.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti del Consiglio di Interclasse/classe, poiché il D.P.R. n.416, art.27, non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Comitato di Valutazione

• **Art.29 Compiti e funzioni**

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato di Valutazione dei docenti ai sensi del comma 129 dell'art. 1 della legge 107/2015. Esso ha durata triennale e presenta due costituzioni diverse a seconda dei compiti da svolgere: è formato dal DS in qualità di Presidente, da tre docenti dell'istituto di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio d'Istituto, due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio d'Istituto e un membro esterno individuato dall'UST per l'attribuzione del merito; da DS, componente docenti e tutor per la valutazione dei docenti in anno di prova.

Altri Organismi collegiali riconosciuti

(D.L.vo 297/94 artt. 12-15)

• **Art. 30 Assemblee dei genitori**

I genitori possono riunirsi in assemblee di classe, interclasse, di plesso e/o di istituto.

L'autorizzazione alla convocazione delle assemblee/dei Comitati dei genitori, qualora si svolgano nei locali scolastici, deve essere richiesta al Dirigente scolastico, con un congruo anticipo di almeno 5 giorni. In tale comunicazione dovrà essere indicata la data, l'orario di svolgimento, al di fuori dell'orario scolastico, l'o.d.g. e infine, il responsabile della tenuta dei locali.

L'assemblea di sezione/classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di interclasse/classe o da almeno 20 genitori firmatari l'o.d.g. dell'assemblea.

Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Le assemblee dei genitori devono darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto (D.L.vo 297/94 art.15 comma 6).

Alle assemblee di sezione/classe e di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione/classe e dell'Istituto.

Il diritto di assemblea

L'art. 12 del T.U. delle leggi sull'istruzione D.Lgs. 297/94 dispone tra l'altro che " ... i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola". L'importanza del riconoscimento operato dal predetto articolo va letto nell'ottica della cosiddetta "istituzionalizzazione" dei rapporti tra scuola e famiglia che segna un ribaltamento nel tradizionale ruolo rivestito dai genitori degli alunni: da meri spettatori dell'azione educativa e titolari di diritti di partecipazione marginale alla vita della scuola ad attori e promotori di un processo formativo più completo, coinvolgente tematiche più complesse e frutto di cooperazione

Parte seconda Sicurezza/privacy

Si rinvia ai regolamenti della PRIVACY e della SICUREZZA presenti sul sito dell'istituto.

Parte terza **VIAGGI e uscite sul territorio**

• **Art.31 Viaggi d'istruzione e visite guidate**

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, rappresentano un'occasione importante sia per la socializzazione come per l'arricchimento culturale e quindi per la crescita dei ragazzi. Esse prevedono una progettazione e una adeguata programmazione didattica allo scopo di offrire elementi di lettura della realtà in oggetto.

Tipologie

Ai sensi della C.M. n. 291/1992 e del D.lgs.n. 297/1994 art. 10, comma 3, lettera e), rientrano nella tipologia delle visite guidate, in senso lato, tutte quelle attività didattiche che vengono svolte fuori dall'edificio scolastico per accrescere ed approfondire tematiche di insegnamento. Rientrano nella tipologia "uscite didattiche" le attività didattiche svolte fuori dalla scuola ma in territorio comunale o comprensoriale e di breve durata (alcune ore). Sono da considerarsi viaggi di istruzione quelli di durata dell'intera giornata o più giornate.

Autonomia dei docenti

Le attività didattiche svolte nelle pertinenze della scuola, all'interno dell'orario scolastico sono attivate dagli insegnanti interessati sotto la propria responsabilità con la massima autonomia.

Programmazione

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati e approvati dagli organi collegiali competenti.

Procedura organizzativa

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione potranno essere autorizzate se saranno attivate le seguenti procedure:

- 1) adeguata informazione ai genitori sull'iniziativa promossa dal Consiglio di classe/interclasse;
- 2) acquisizione agli atti della scuola dell'autorizzazione dei genitori;
- 3) presentazione al Dirigente scolastico, da parte del docente organizzatore con congruo anticipo, della richiesta di autorizzazione utilizzando la modulistica predisposta.

Autorizzazione

Il Dirigente scolastico autorizzerà la visita guidata o il viaggio d'istruzione dopo aver verificato la correttezza delle procedure organizzative e la congruità con i criteri fissati dal Consiglio d'istituto, dal presente documento e nel rispetto della normativa vigente.

Il piano gite viene presentato per l'approvazione in Consiglio di istituto.

Numero di iniziative

Nel corso dell'anno, compatibilmente con le risorse finanziarie delle famiglie degli alunni e della scuola, potranno essere organizzate varie visite guidate ed viaggi d'istruzione.

Numero partecipanti

Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dovrebbero partecipare tutti gli alunni, tuttavia queste iniziative verranno autorizzate se parteciperanno almeno i 2/3 degli alunni delle singole classi interessate (D.lgs.n. 297/1994).

Alunni non partecipanti

Per gli alunni non partecipanti, gli insegnanti non impegnati nei viaggi d'istruzione o nelle visite guidate, dovranno programmare a scuola idonee attività didattiche e comunque rimanere a disposizione delle necessità scolastiche.

- **Art.32 - partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse**

Allo scopo di realizzare una formazione il più completa e ricca possibile della personalità dell'alunno e con l'intento di valorizzare gli aspetti della vita comunitaria del paese, va favorita la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, organizzate da altre scuole, dall'Ente locale o dai gruppi e associazioni locali, purché rivestano particolare interesse educativo per gli alunni e rientrino nelle programmazioni educativo- didattiche del P.T.O.F. approvato dai competenti Organi collegiali.

Parte quarta - Deleghe e determinazione dei criteri e dei limiti allo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali

- **Art.33 Deleghe**

Il Dirigente Scolastico riceve delega dal Consiglio di Istituto in merito a:

- incarichi necessari allo svolgimento dei progetti deliberati nel Programma Annuale;
- progetti a carattere di urgenza;
- visite di istruzione della durata di una giornata e modifiche al piano gite annuale;
- uscite per attività sportive.

- **Art. 34 Determinazione dei criteri e dei limiti allo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali**

Il nuovo regolamento contabile prevede la determinazione da parte del Consiglio di Istituto dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali e' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola,
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21. (del medesimo regolamento di contabilità)

Parte quinta - Disposizioni di servizio per il personale

- **Art. 35 Norme di comportamento in servizio**

1. Al personale è "vietato fumare" nell'edificio scolastico del quale fanno parte anche i cortili.
2. Il personale è tenuto al rispetto di quanto disposto dal regolamento UE in materia di protezione dei dati personali (GDPR 679/2016, come recepito dal d.lgs 101/2018)
3. Il personale è tenuto alla conoscenza ed all'applicazione del Regolamento della sicurezza dell'Istituto e del Piano di Emergenza della sede di servizio, in ottemperanza al decreto 81 del 2008 **e s.m.i.**

- **Art.36 Assenze, permessi e orario di servizio**

1. Il personale è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione automatica e informatizzata della presenza o la firma del registro.
2. Il personale non può per alcun motivo modificare l'orario di lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Il personale è tenuto a preavvisare in modo utile la segreteria quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario.
4. Disposizioni in merito alle procedure e alla gestione delle assenze saranno riportate nella circolare relativa alle disposizioni di servizio.

Docenti

- **Art.37 Comportamento in servizio**

I docenti si devono attenere a quanto previsto nelle disposizioni di servizio diffuse con apposita circolare ad inizio anno

1. Le comunicazioni telefoniche degli insegnanti con i genitori degli alunni sono consentite solo compatibilmente all'orario di servizio e sotto la diretta responsabilità del docente che effettua la chiamata.
2. Per quanto concerne l'utilizzo dei cellulari, si distingue tra due casi d'uso principali:
3. uso del telefono cellulare per chiamate, o sms, messaggistica in genere;
4. utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.
5. l'utilizzo delle funzioni tipiche degli strumenti multimediali deve essere in ogni caso rispettoso delle norme di legge sulla privacy

È **tassativamente vietato** l'utilizzo dei cellulari per motivi personali durante l'orario di servizio.

6. Per la regolamentazione delle fotocopie, per motivi didattici, ci si atterrà a quanto definito dal Collegio dei Docenti. Sulla scelta del materiale da fotocopiare ogni insegnante si assume la responsabilità anche in relazione ai vincoli previsti dalla Legge 248 del 18 agosto 2000, mentre si richiama l'attenzione al fatto che il materiale da fotocopiare va consegnato almeno il giorno prima ai collaboratori scolastici.

- **Art.38 Vigilanza alunni**

1. Il personale docente in servizio alla 1^a ora antimeridiana e pomeridiana di lezione deve trovarsi a scuola 5 minuti prima che comincino le lezioni. I docenti accoglieranno gli alunni secondo il protocollo delle diverse sedi e assicureranno la vigilanza, consci dell'enorme responsabilità che hanno sui minori loro affidati. Al suono della campanella porteranno gli alunni in aula e il docente della prima ora apporrà la firma di presenza sul registro elettronico. Al termine delle lezioni le classi usciranno accompagnate dagli insegnanti. Gli insegnanti della scuola primaria accompagneranno gli alunni fino ai cancelli. Nel caso in cui i genitori abbiano dichiarato di ritirare personalmente il figlio e non siano presenti, l'insegnante, dopo alcuni minuti di attesa, contatterà telefonicamente la famiglia e in seguito valuterà ~~se lasciare il minore in custodia al personale scolastico in servizio~~, attendere o informare le forze dell'ordine.
2. L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione e durante l'intervallo assegnato. In caso di necessità la sorveglianza può essere affidata solo a uno dei collaboratori scolastici o a un docente libero.
3. Gli spostamenti degli alunni dalle aule ai laboratori e viceversa si effettueranno in modo ordinato e corretto, con la vigilanza dell'insegnante.
4. Sarà cura dei docenti della 1^a ora antimeridiana e pomeridiana riportare sul registro di classe i nominativi degli assenti del giorno e controllare che tutte le assenze o i ritardi degli alunni siano giustificate, tramite il diario.
5. Durante l'intervallo i docenti effettuano la vigilanza sull'intera classe ad essi affidata o nella zona stabilita. I docenti collaborano fra di loro per sorvegliare gli alunni; se un insegnante, durante l'intervallo o in altri momenti della giornata scolastica, ravvisa comportamenti scorretti in alunni di altre classi, ha il dovere di intervenire e di richiamare gli alunni all'ordine e all'osservanza delle regole e, se necessario, di registrare l'accaduto su registro elettronico.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalle aule più di un alunno per volta, a meno che l'insegnante non ravvisi motivi validi didattico educativi per derogare dalla presente disposizione.
7. Vanno segnalati in presidenza i nominativi degli alunni che, nonostante la comunicazione ai genitori e i continui richiami, perseverano a non fornire un'adeguata giustificazione delle assenze. Gli alunni in ritardo senza giustificazione saranno comunque accolti, ma sarà cura dei docenti informare la famiglia. Nessun alunno potrà uscire dall'edificio scolastico, in orario di lezione, senza il ritiro da parte del genitore o persona delegata e la compilazione dell'apposito modulo.

- **Art.39 Attività educativa e didattica**

Il lavoro dei docenti dell'Istituto è orientato alla piena realizzazione dei programmi nazionali ed alla concretizzazione del PTOF.

- a) Il personale docente è tenuto alla corretta e puntuale compilazione di tutta la documentazione relativa alla programmazione ed alla valutazione.
- b) Al termine delle lezioni sarà compito dei docenti invitare gli alunni a rimettere in ordine l'aula, a ripristinare l'ordine dei banchi, a non lasciare sul pavimento carte o cartacce ed a preservare il decoro degli arredi.
- c) Quando si esce per effettuare una visita guidata a luoghi di interesse storico, culturale ecc., quando ci si reca in palestra o nei laboratori, gli insegnanti inviteranno gli alunni a non lasciare il materiale scolastico sui banchi, ma a riporlo negli zaini o nelle cartelle (che dovranno, poi, essere accuratamente chiusi), in modo che altri alunni, sotto la guida dei rispettivi insegnanti, possano occupare temporaneamente l'aula per eseguirvi esercitazioni o attività di laboratorio. È compito dell'insegnante vigilare perché nessun danno sia arrecato al materiale scolastico degli alunni che hanno lasciato momentaneamente disponibile l'aula.
- d) Eventuali danni arrecati dagli alunni alle strutture, alle attrezzature, agli arredi della scuola, se scoperti dagli insegnanti o dal personale collaboratore scolastico, dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni causati dovranno essere risarciti dai responsabili.
- e) L'ingresso di eventuali persone invitate dagli insegnanti per attività didattiche deve essere giustificato nella programmazione didattica, comunicato alla direzione per l'autorizzazione attraverso apposito modulo. Gli insegnanti sono comunque responsabili personalmente di tali collaborazioni saltuarie.
- f) Nel caso, per determinati percorsi o attività, non sia possibile utilizzare competenze e professionalità presenti fra i docenti e si debba far ricorso ad esperti esterni, non potrà essere delegata agli stessi né la gestione didattica né la sorveglianza degli alunni; è bene anche essere prudenti nel comunicare notizie e informazioni attinenti alla privacy degli alunni e delle loro famiglie. Nel caso in cui sia l'esperto esterno, per la buona riuscita dell'attività, a richiedere che l'insegnante non debba rimanere in classe nonostante l'orario di servizio, sarà cura del docente stesso darne comunicazione in Dirigenza.

Personale A.T.A.

• Art. 40 Disposizioni di servizio

1. Il personale svolge un'azione importante a supporto dell'attività didattica e contribuisce, pertanto, al pari dei docenti seppure con competenze e su di un piano diversi, al raggiungimento delle finalità educative che la scuola si è data.
2. Il personale A.T.A. si attiene al piano delle attività stilato dal Dsga all'inizio di ogni anno.
3. Il personale indossa, in maniera ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
4. Qualora svolga funzioni, ancorché temporanee, al centralino, il personale che risponde al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto e con il proprio nome.
5. Il personale durante l'orario di lavoro è invitato a limitare l'uso del proprio telefono cellulare per trasmettere o per ricevere comunicazioni.
6. Il personale intrattiene rapporti e relazioni improntate alla collaborazione e alla disponibilità con gli alunni, con il Dirigente Scolastico, con il pubblico, con i docenti e

con tutto il rimanente personale della scuola.

- **Art.41 Disposizioni di servizio collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici:

1. quando rispondono al telefono, forniscono all'utenza solo informazioni di carattere generale;
2. durante le ore di lezione non abbandonano il posto loro assegnato, affinché possano essere reperiti con facilità dagli insegnanti, dal Dirigente Scolastico ecc. in caso di necessità;
3. **durante l'orario di lavoro sono invitati a limitare l'uso del proprio telefono cellulare per trasmettere o per ricevere comunicazioni.**
4. vigilano sulla sicurezza degli alunni, soprattutto durante l'intervallo, nei momenti di spostamento da un'aula all'altra, da un laboratorio all'altro, in caso di assenza temporanea di un insegnante, ecc;
5. controllano e disciplinano l'accesso ai locali scolastici da parte di persone esterne;
6. controllano, al termine del servizio, che tutte le luci siano spente, che siano chiusi tutti i rubinetti, i cancelli, le porte, le finestre e le serrande dell'edificio scolastico.

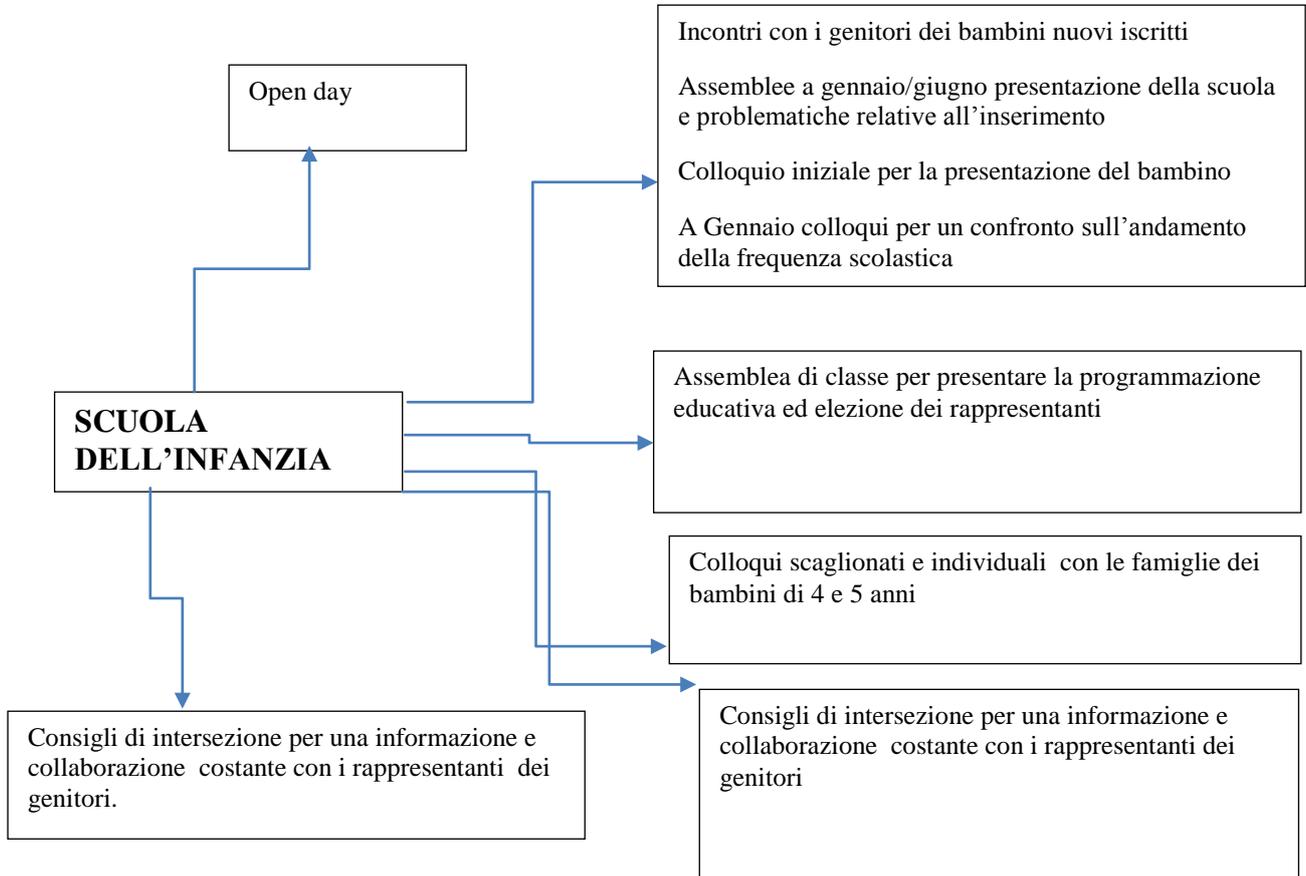
Parte sesta a) **Rapporti scuola-famiglia** b) **alunni**

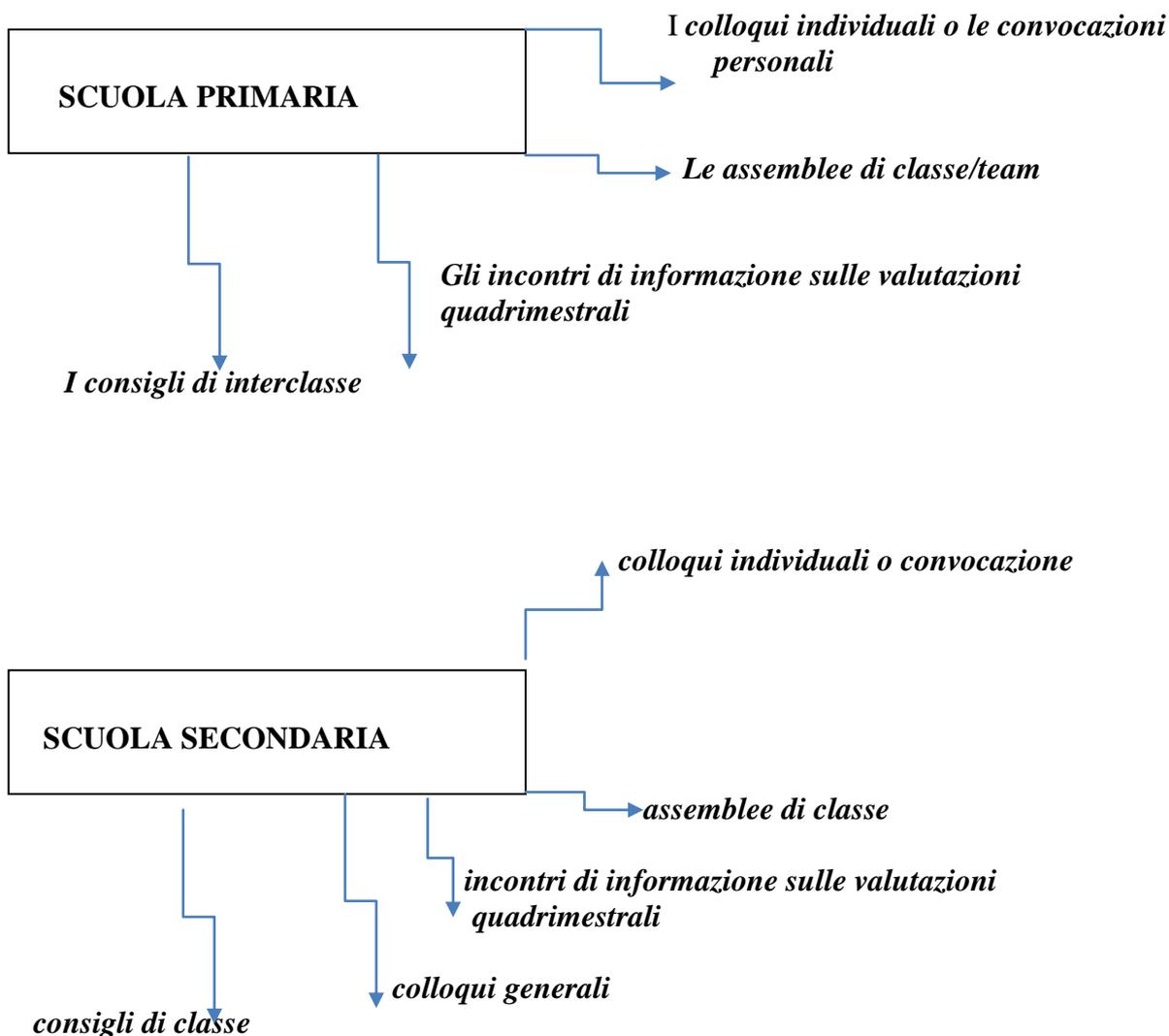
Indicazioni generali

- I genitori sono direttamente responsabili dell'educazione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola questo compito. Pertanto è dovere dei genitori stabilire corretti rapporti con gli insegnanti, controllare e leggere tutte le comunicazioni inviate dalla scuola tramite l'agenda scuola famiglia/libretto/diario dei ragazzi o con qualsiasi altro mezzo, partecipare con regolarità alle riunioni, favorire la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola, osservare le modalità stabilite in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi o dell'uscita anticipata da scuola. È necessario richiedere apposita autorizzazione della Dirigenza per:
 - somministrazione farmaci
 - entrate –uscite fuori orario reiterate durante l'anno per comprovati motivi.
- Lo sciopero e l'assemblea sindacale sono diritti sanciti per il personale della scuola. E' comunque indispensabile, trattandosi di minori, che ci si attenga alle disposizioni previste dalla normativa vigente e si attivino tutte le misure possibili per garantire i servizi essenziali e le relative prestazioni indispensabili. Per quanto riguarda le assemblee sindacali verranno comunicate le variazioni di orario in forma scritta con richiesta di controfirma da parte della famiglia, per quanto riguarda lo sciopero verrà data comunicazione, con le medesime modalità, della non garanzia di regolare svolgimento delle attività.
- I genitori sprovvisti di telefono o che siano abitualmente fuori casa durante l'orario di lezione, avranno cura di comunicare il numero telefonico di una persona di fiducia cui rivolgersi in caso di urgenza.
- I genitori che intendono chiedere l'esonero del proprio figlio dalle attività motorie e sportive devono consegnare alla scuola un certificato medico indicante la prognosi e se l'esonero deve essere totale o parziale. In caso di esonero parziale il medico dovrà specificare quali siano le attività fisiche e motorie consentite.
- In caso di partecipazione degli studenti a giochi agonistici, o comunque in tutte le situazioni che lo richiedono, sarà cura della famiglia produrre certificazione medica secondo normativa vigente.
- È dovere dei genitori leggere e controfirmare gli avvisi, firmare le verifiche, quando richiesto, nei tempi richiesti.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

A livello di Istituto i rapporti scuola-famiglia si articolano nel seguente modo:





- Genitori e docenti sono tenuti a comunicare tramite canali ufficiali.
- I genitori degli alunni, per incontrare gli insegnanti devono attenersi agli orari e ai giorni di ricevimento indicati all'inizio di ogni anno scolastico. È fatto divieto ai genitori degli alunni di trattenersi a colloquio con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle stesse, a meno che l'incontro in questione non sia stato precedentemente concordato.
- Durante i momenti di comunicazione scuola-famiglia non sono ammessi, di norma, gli alunni, quando non richiesto specificatamente dalla scuola. I genitori che per gravi motivi avessero la necessità di portare con sé i figli all'interno dei locali scolastici, in orario curricolare o extracurricolare, lo potranno fare sotto la loro diretta responsabilità e controllo.
- La scuola può fornire informazioni circa l'andamento scolastico degli alunni solo direttamente ai genitori o a persona da essi delegata con delega scritta.
- **Art. 42 - Accesso alla scuola o alle classi di persone estranee**
Chiunque voglia accedere nei plessi deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico. È consentito l'accesso nei locali scolastici:
 - a) al personale con servizio attinente al funzionamento della scuola, purché munito di cartellino di riconoscimento (o altro documento che lo identifichi) o conosciuto da un operatore scolastico;

- b) alle persone, autorizzate dal Dirigente scolastico, che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'albo della scuola;
- c) ai rappresentanti delle case editrici;
- d) agli operatori dell'ASST che abbiano programmato i loro interventi nella scuola;
- e) agli adulti che siano stati invitati a collaborare con gli insegnanti al fine di una migliore attività didattica, sentito il parere degli organi collegiali competenti;
- f) a personale incaricato dalla Direzione o dall'Ente Locale di effettuare sopralluoghi per manutenzioni e sicurezza

Le persone estranee che accedono alla scuola devono firmare un registro.

I genitori (o persona delegata maggiorenne) devono ritirare i figli per comprovati motivi attendendo che il collaboratore scolastico prelevi l'alunno dalla classe e lo consegni al genitore o alla persona delegata. Per il ritiro del proprio figlio/a i genitori devono firmare l'apposito modulo presente in ogni plesso dell'istituto.

• **Art. 43 Diffusione materiale informativo nella scuola**

Spetta al Dirigente scolastico o, al suo delegato, autorizzare la diffusione di volantini e ciclostilati provenienti dalle associazioni dei genitori, dalle amministrazioni comunali, dall'ASST, dalla parrocchia, da associazioni culturali e sportive locali.

Tale materiale deve comunque avere attinenza con problemi e attività di carattere educativo per gli/le alunni/e.

La scuola non favorisce promozioni di materiali, sussidi didattico-educativi o di altro genere di carattere economico-commerciale.

Per le raccolte di fondi promosse con l'autorizzazione ministeriale e/o prov.le così come per la raccolta di fondi o per azioni di solidarietà suggerite da Enti o Associazioni presenti sul territorio, sarà presentata richiesta in Consiglio di istituto.

• **Art.44 Formazione delle classi**

Fermo restando il criterio dei tetti numerici previsti dalla vigente normativa, concorrono alla formazione delle classi prime gli alunni obbligati nella scuola del territorio di residenza, nonché quelli per cui è stata presentata ed accolta domanda di trasferimento. Nei plessi in cui sono istituite più sezioni di classe prima la formazione delle classi viene operata in base ad una conoscenza la più obiettiva possibile del grado di appropriazione dei prerequisiti per l'apprendimento da parte degli alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia e della primaria. Le sezioni di classe prima primaria e secondaria vanno formate sulla base di dati conoscitivi raccolti in seguito alle attività di raccordo promosse in collaborazione con le varie scuole dell'infanzia-primaria-secondaria che esistono sullo stesso territorio (attività di familiarizzazione, questionari informativi, colloqui strutturati). Per la formazione delle classi viene previsto un *periodo di osservazione* degli alunni/e di *una/due settimane nella scuola secondaria di primo grado e massimo tre settimane nella scuola primaria*.

La formazione delle classi segue prioritariamente il principio che siano omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno e di conseguenza si applicano i seguenti sottocriteri:

- classi con un omogeneo numero di alunni BES.;
- classi omogenee per numero;
- classi omogenee per numero di maschi e femmine;
- classi omogenee per alunni provenienti da culture altre;
- classi omogenee tra loro per competenze acquisite.

Nel corso dell'anno, fatte salve eventuali rimodulazioni di interclasse nella primaria, dettate da esigenze didattiche, lo spostamento in un'altra classe di alunni va considerata in via eccezionale, per gravi motivi, e viene disposta dal Dirigente scolastico dopo aver sentito il Consiglio di interclasse alla presenza dei soli docenti (primaria), il Consiglio di classe, alla

presenza dei soli docenti secondaria, e i genitori dell'alunno interessato ed eventuali specialisti ed esperti esterni per raccolta informazioni.

- **Art.45 Criteri per l'iscrizione e/o i trasferimenti degli alunni/e**

Tutti possono/ devono essere iscritti alla scuola in base alla loro età. Si ricorda che "i minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia. L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica di norma, salvo valutazioni relative alla scolarità precedente e/o al periodo dell'anno in cui avviene l'iscrizione.

- **Art.46 Assegnazione dei docenti alle classi**

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi/agli ambiti disciplinari, spetta al Dirigente scolastico emettere i relativi provvedimenti, secondo i criteri generali indicati dal Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Il criterio fondamentale per l'assegnazione sarà garantire alle classi pari opportunità.

Sarà garantita la continuità didattica, nei limiti delle disponibilità delle risorse, fatti salvi i casi in cui motivate valutazioni rendano necessarie scelte di tipo diverso.

Nei casi in cui si venissero a verificare situazioni di particolare gravità, il Dirigente scolastico può modificare la composizione di un modulo o l'assegnazione di un docente alla classe al fine di favorire il buon funzionamento della scuola.

- **Art.47 Lista d'attesa scuola materna**

Vengono accolte prioritariamente le iscrizioni dei residenti nel comune di Corzano, successivamente quelle dei residenti nel comune di Trenzano e in seguito i bambini esterni fino al completamento dei posti.

Criteri di precedenza:

- 1.residenza dei genitori nel comune di Corzano;
- 2.bambini in situazione di handicap regolarmente certificati;
- 3.minori segnalati ai servizi sociali;
- 4.bambini che compiono i 5 anni entro il 31/12 dell'anno per il quale si richiede la frequenza;
- 5.bambini che compiono i 4 anni entro il 31/12 dell'anno per il quale si richiede la frequenza;
6. bambini che compiono i 3 anni entro il 31/12 dell'anno per il quale si richiede la frequenza;
- 7.bambini non residenti con fratelli che già frequentano la scuola dell'infanzia prescelta o lo stesso istituto;
- 8.a parità delle precedenti condizioni, viene applicato il seguente criterio di priorità: ordine decrescente di età in considerazione del mese e giorno di nascita. In caso di stesso mese e giorno di nascita viene applicata la seguente modalità: sorteggio.

- **Art.48 Commissione mensa**

Al fine di coinvolgere i genitori nel monitoraggio della qualità dei pasti erogati dalla ditta appaltatrice del servizio mensa è stata istituita una commissione formata da due insegnanti, da un rappresentante dell'Amministrazione e da due genitori con figli regolarmente iscritti al servizio. La commissione è presente sia nel comune di Trenzano che nel comune di Corzano.

Le funzioni della commissione mensa sono rivolte soprattutto al monitoraggio sull'erogazione del servizio, alla rilevazione del gradimento da parte dell'utenza ed alle relative proposte migliorative. In particolare il monitoraggio sarà finalizzato ad accertare:

- l'adeguatezza dei tempi di distribuzione dei pasti;
- il rispetto delle norme igieniche da parte del personale e del rispetto delle condizioni igienico-ambientali;
- la quantità dei pasti, come prevista dalle tabelle dietetiche, equamente erogata a tutti gli utenti;
- il rispetto del menù stilato e precedentemente comunicato per iscritto alle singole famiglie dei ragazzi ed esposto nei locali della mensa;
- il gradimento da parte dei bambini dei cibi proposti. Il parere espresso ha valore consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio. Al termine di ogni monitoraggio/sopralluogo verrà redatta una scheda di rilevazione.

• **Art.49 Accesso agli atti (legge 241/90)**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività della scuola, è riconosciuto, a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi tramite il loro esame e/o l'estrazione di loro copia conforme.

La richiesta di accesso dovrà:

1. avvenire per iscritto ed essere rivolta al Dirigente scolastico, recando:
 - indicazione circa l'identità personale del richiedente legittimato;
 - elementi utili all'esatta individuazione dei documenti;
 - indicazione della motivazione che legittima l'accesso;

il rilascio di copia conforme, da parte dell'Ufficio di segreteria, è subordinato al versamento di un corrispettivo onnicomprensivo (costo carta, spese funzionamento fotocopiatore) l'importo del quale sarà stabilito annualmente.

ALUNNI

Nell'edificio scolastico gli alunni devono assumere e mantenere un comportamento idoneo all'ambiente, in tutti i momenti di permanenza, compresi gli spostamenti, gli ingressi e l'uscita.

• **Art. 50 infortuni e malori**

Nel caso l'alunno dovesse manifestare sintomi febbrili, lamenti malesseri o nell'eventualità che accada un infortunio, gli insegnanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- Contattare telefonicamente, tramite un collaboratore scolastico e/o l'ufficio di segreteria, la famiglia o altre persone delegate, all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno, affinché provvedano a ritirare l'alunno; contestualmente sarà avvisato l'operatore formato al primo soccorso;

In attesa dell'arrivo dei familiari o nel caso non sia stato possibile avvertirli in quanto irreperibili si attuerà quanto segue:

- Creare condizioni che favoriscano il benessere dell'alunno, esonerandolo dalle attività e, se funzionale allo scopo, allontanarlo dalla classe affidandolo alla sorveglianza di un collaboratore scolastico, fino all'arrivo del familiare
- Qualora si verifichi una evenienza clinica o un infortunio di particolare gravità chiedere l'intervento del 112.

• **Art. 51 Somministrazione dei farmaci nella scuola**

In caso l'alunno necessiti di assunzione di medicinali durante l'orario scolastico, la procedura verrà attivata nel rispetto della normativa e del protocollo tra organi scolastici ASST.

Tutti i casi di intolleranza ed allergie devono essere documentati da certificato medico specialistico.

La scuola valuterà gli interventi necessari in accordo con la famiglia.

• **Art.52 Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici**

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249/1998, rinormato dal DPR n.235/07, in vigore tutt'oggi). Viene così regolamentato:

- è vietato utilizzare il telefono cellulare per effettuare–ricevere chiamate, sms, messaggistica in genere e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (fotocamera, videochiamata, mp3, etc. ...) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola con relative pertinenze;
- i predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati negli zaini, giacconi; non si possono tenere tra le mani e sul banco di scuola;
- eventuali esigenze di comunicazione tra le famiglie e gli alunni e viceversa, in caso di opportuna necessità, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni sede;
- è vietato scattare fotografie o filmare i compagni e/o docenti all'interno della scuola e durante le attività didattiche svolte nell'edificio scolastico;
- le uscite e visite didattiche sono da considerare attività scolastica e quindi anche per quanto concerne l'uso del cellulare.

PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Il procedimento disciplinare si configura come procedimento amministrativo e ad esso si applica la legge n. 241/1990 e successive modifiche.

E' caratterizzato da tre passaggi:

- Iniziativa o avvio del procedimento
- Istruttoria
- Notifica

Avvio del procedimento:

- La contestazione dell'infrazione dell'alunno è notificata per iscritto alla famiglia, questa viene invitata a produrre eventuali prove e testimonianze in favore del minore.
- Si dovrà prevedere una convocazione dell'alunno e della famiglia per consentire l'esercizio del diritto alla difesa.
- Ferma restando la responsabilità finale del Dirigente, quest'ultimo può individuare o delegare un responsabile dell'istruttoria che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso.

Istruttoria:

- Il Dirigente acquisisce le testimonianze utili per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento e ne redige verbale. Raccoglie inoltre le memorie scritte che gli interessati ed i contro interessati intendono consegnare alla scuola e convoca il Consiglio di Classe (esclusa la presenza dei rappresentanti dei genitori), al fine di

procedere all'adozione dei provvedimenti sanzionatori (fino ad un massimo di 15 giorni di sospensione).

- Per periodi superiori a 15 giorni la competenza ad irrogare la sospensione dalle lezioni è del Consiglio di Istituto per il quale si adotta analogo procedura.
- Il verbale della seduta che ne risulterà dovrà comprendere, oltre all'individuazione dei presenti e del segretario verbalizzante, l'esposizione dei fatti, con menzione degli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché le motivazioni del provvedimento finale che dovrà essere coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.
- La delibera del provvedimento assunto viene adottata a maggioranza dal Consiglio di Classe, (in caso di parità prevale il voto del Presidente del Consiglio stesso) e diventa così l'atto che sanziona che il Dirigente notificherà.

Notifica:

- Il Dirigente notifica alla famiglia per iscritto la deliberazione di archiviazione o di sanzione con la relativa motivazione con indicazione dei termini di avvio e conclusione delle sospensione, nonché l'organo di garanzia davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.
- Nel periodo di sospensione dalle lezioni la scuola concorderà azioni e attività volte a mantenere i rapporti con l'alunno e la famiglia, così da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola che dovrà esprimersi entro 10 giorni.

Organo di garanzia

Viene istituito l'Organo di garanzia interno presieduto dal Dirigente scolastico e composto da un docente e due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto e da un rappresentante del personale ATA. Nel caso in cui uno dei membri (docente o genitore) sia direttamente coinvolto nel procedimento, il Consiglio di istituto provvederà alla sostituzione con un altro rispettivo rappresentante. Ai fini del suo funzionamento l'organo dovrà essere perfetto, ossia avere la presenza di tutti i componenti.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Comportamenti inadeguati e sanzioni disciplinari

Mancanze disciplinari relative al comportamento

Mancanze disciplinari relative al comportamento	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
a) Ritardi ripetuti	Il consiglio di classe decide sugli interventi educativi da attuare	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe
b) Abbigliamento non adeguato e poco conveniente		

c) Linguaggio scorretto		
d) Offese ai compagni		
e) Giochi pericolosi o violenti nei confronti dei compagni		
f) Offese al personale docente e non docente	Convocazione dei Genitori, sospensione dalle lezioni per offese gravi e/o reiterate (art. 4 comma 7 del DPR 26. 06. 1998)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di sezione / coordinatore • Per la sospensione il consiglio di classe riunito con una seduta straordinaria
g) Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti	A seconda della gravità del fatto e del soggetto coinvolto: <ul style="list-style-type: none"> • convocazione dei genitori • esclusione da viaggi d'istruzione • lavori socialmente utili • temporanea esclusione dalle attività sportive • sospensione dalle lezioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore e/o Responsabile di sezione • Per la sospensione il Consiglio di Classe con una seduta straordinaria • Organo di garanzia nel caso di ricorso
h) Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo (art. 13 Cost.)	A seconda della gravità del fatto: <ul style="list-style-type: none"> • convocazione dei genitori • esclusione da viaggi d'istruzione • lavori socialmente utili • temporanea esclusione dalle attività sportive • sospensione dalle lezioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore e/o Responsabile di sezione • Per la sospensione il Consiglio di Classe con una seduta straordinaria • Organo di garanzia nel caso di ricorso

Mancanze disciplinari scolastiche

Mancanze disciplinari scolastiche	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
1. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazioni alla famiglia e nei casi più gravi il Consiglio di classe e /o Istituto adotta le misure educative adeguate.	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe
2. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia		
3. Falsificazione di firme giustificazione e verifiche		
4. Utilizzo del cellulare o di altro dispositivo elettronico.	Nota sul registro elettronico, ritiro del dispositivo e colloquio con i genitori. In caso di recidiva potrebbe intervenire il Dirigente attraverso un richiamo scritto e/o l'assegnazione di eventuali attività socialmente utili da svolgere a scuola. Possibile ricaduta sul voto di comportamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnante che rileva la mancanza • Coordinatore di classe • Consiglio di classe. • Dirigente scolastico • Organo di garanzia in caso di ricorso.

--	--	--

Mancanze disciplinari verso la comunità scolastica

Mancanze disciplinari verso la comunità scolastica	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
1. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale.	<ul style="list-style-type: none"> Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe.
2. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali	Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico; se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, l'alunno o gli alunni responsabili devono risarcire i danni.	<ul style="list-style-type: none"> Insegnante che rileva la mancanza
3. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione scolastica	In caso di assoluta certezza del responsabile, questi: - dovrà risarcire il danno o restituire il maltolto - potrà essere passibile di sospensione.	<ul style="list-style-type: none"> Insegnante che rileva la mancanza
4. mancanza di rispetto alla religione (artt. 3, 8, 19 Cost.), alla cultura (art. 3 Cost.), alle caratteristiche etniche (art. 3 Cost.) o individuali di qualunque persona presente nella scuola.	Richiamo verbale da parte dell'insegnante. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia. Sospensione dalle lezioni. Potranno essere assegnati ricerche o compiti da svolgere a casa o a scuola per una migliore informazione sulla cultura che è stata offesa. L'insegnante propone un percorso di approfondimento alla classe per riflettere sugli aspetti della religione offesa.	<ul style="list-style-type: none"> Insegnante che rileva la mancanza

parte settima **Locali scolastici e sussidi didattici**

- **Art. 53 Regolamento uso laboratori e aule con LIM**

Considerato che le attrezzature informatiche sono un patrimonio dell'Istituto e perciò un bene di tutti, esse vanno utilizzate nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.

I - ACCESSO AL LABORATORIO DI INFORMATICA

L'accesso al laboratorio di informatica per le classi è regolato da uno specifico orario che è affisso all'interno della medesima aula.

L'accesso al laboratorio è consentito agli alunni/e solo se accompagnati da un docente che sarà direttamente responsabile del corretto uso delle attrezzature.

II – UTILIZZO DEL LABORATORIO

Il docente della classe che svolge lezione in laboratorio deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei materiali scaricati.

E' vietato spostare apparecchiature e loro parti.

L'accensione e lo spegnimento del computer devono essere sempre eseguiti correttamente.

Non modificare le impostazioni predefinite (screen saver, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, puntatore, ecc.).

E' proibito consumare cibi o bevande nel laboratorio per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.

L'utilizzo di internet da parte degli alunni deve avvenire sempre sotto la diretta sorveglianza dei docenti.

Nel caso di individuazione di virus (comparsa di messaggio dell'antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile.

Prima di utilizzare i supporti di memoria rimovibili (chiavette USB) è necessario accertarsi che essi non contengano virus.

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti. Occorre fare molta attenzione ed evitare sprechi.

Qualsiasi problema concernente il funzionamento delle apparecchiature o dei programmi deve essere segnalato tempestivamente al responsabile del laboratorio che provvederà alla segnalazione presso la Segreteria.

Alla fine della lezione il docente dovrà effettuare una veloce verifica del laboratorio e dei dispositivi.

Prima dell'uscita gli alunni/e lasceranno il laboratorio nelle migliori condizioni possibili.

III REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE L.I.M.

L'uso della LIM permette l'attivazione di percorsi vari e personalizzabili al fine di consentire a ciascun alunno di perseguire il successo scolastico e la motivazione allo studio.

Le LIM possono favorire gli studenti perché:

- gli alunni hanno maggiore familiarità con la comunicazione multimediale (fatta di immagini, suoni, filmati);

- le lezioni interattive sono più coinvolgenti e permettono di comprendere più rapidamente;
- le LIM hanno a disposizione diversi canali di apprendimento che stimolano diverse intelligenze e i diversi alunni con disabilità e difficoltà di base (handicap, D.S.A., stranieri);
- le LIM favoriscono attività didattiche di apprendimento collaborativo, che pongono gli alunni al centro del processo di apprendimento.

La lavagna interattiva multimediale può essere usata osservando regole basilari :

1. l'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e con la guida di un docente;
2. al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.

IV REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO

Destinazione del laboratorio

In laboratorio accedono prioritariamente gli insegnanti di scienze con le rispettive classi ed eventualmente altri insegnanti che ne abbiano necessità.

Utilizzo del laboratorio

È possibile accedere al laboratorio esclusivamente per esercitazioni pratiche, alla sola presenza dei docenti; al di fuori di tale utilizzazione, non è consentito l'uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze eccezionali e previa autorizzazione del docente responsabile.

Compiti del docente

- a. Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio con cura e attenzione.
- b. Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, nonché del materiale e degli strumenti.
- c. L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni.
- d. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.
- e. Il laboratorio deve essere lasciato con la vetreria pulita e in perfetto ordine.

Responsabilità degli alunni/e

Ogni alunno deve utilizzare con cura il materiale eventualmente assegnatogli e si rende responsabile dei danni che saranno riscontrati. L'alunno al termine della lezione deve avere cura di lasciare in ordine il proprio posto di lavoro.

1. Cooperare con l'insegnante, mantenendo un comportamento corretto, e cercando di evitare di danneggiare locali e materiali.
2. Utilizzare con cura il materiale del laboratorio e non asportare nulla.
3. Non utilizzare il laboratorio per consumare la merenda e bere.
4. In laboratorio non si corre, non si spingono i compagni, non si gioca.

Alunni/e

5. Usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare gli oggetti caldi.
6. Non si assaggiano e non si annusano le sostanze, vanno tenute lontano dal viso.
7. Se inavvertitamente ci si sporca le mani con qualche sostanza non bisogna toccarsi la faccia; se qualcosa va negli occhi lavarsi immediatamente con acqua fredda e avvertire l'insegnante.

8. Non toccare mai con le mani bagnate il materiale elettrico e non usarlo mai vicino all'acqua.
9. Non si deve mai dirigere verso se stessi o verso un compagno l'imboccatura di una provetta che viene scaldata o in cui sta avvenendo una reazione chimica.
10. Seguire sempre con attenzione le indicazioni dell'insegnante, e dopo avere terminato il lavoro pulire sempre l'area di lavoro.

V REGOLAMENTO AULA DI MUSICA

Il materiale non può essere utilizzato da parte degli alunni senza la presenza, la supervisione e le indicazioni dell'insegnante. Nel caso il materiale occorra ad altro insegnante è gradita la comunicazione al docente responsabile. Il docente responsabile monitora e cura il materiale durante l'intero anno scolastico e a fine anno redige una lista del materiale comunicando in direzione eventuali nuovi acquisti.

• Art. 54 Funzionamento della biblioteca e uso dei sussidi scuola primaria

La biblioteca magistrale (sede scuola primaria e secondaria) è a disposizione di tutti gli operatori scolastici dell'istituto.

La biblioteca può essere arricchita di nuovi volumi su proposta degli utenti. Al termine dell'anno scolastico tutti i volumi devono essere tempestivamente restituiti per il controllo annuale.

La biblioteca degli alunni/e, esistente in ogni scuola, viene organizzata secondo le esigenze educativo - didattiche del plesso. Ad un insegnante del plesso della primaria verrà affidato l'incarico del funzionamento e della conservazione delle biblioteche degli alunni/e della scuola primaria e di ciò dovrà riferire al Dirigente scolastico alla conclusione dell'anno scolastico.

I sussidi e gli audiovisivi esistenti nei plessi vanno utilizzati sotto la responsabilità di un insegnante che ne cura la conservazione e la distribuzione. Egli riferirà, a fine anno, al Dirigente scolastico circa le modalità di impiego dei sussidi e il loro stato di conservazione.

Quanto espresso non solleva i singoli docenti dalla responsabilità nell'uso corretto degli spazi, degli arredi, dei sussidi, delle strumentazioni e dei vari materiali didattici, facendo al proposito specifico riferimento anche alla normativa vigente in merito alla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08).

Di ogni eventuale guasto, smarrimento o furto deve essere data tempestiva informazione all'insegnante responsabile dei sussidi (se individuato) o al collaboratore del D.S. che informa subito la Direzione didattica per i provvedimenti di competenza.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCUOLA PRIMARIA

La biblioteca della scuola primaria di Trenzano mette a disposizione degli insegnanti e degli alunni/e:

- Libri di favole per bambini/e
- Libri di narrativa per ragazzi/e
- Libri di storia, geografia e scienze per bambini della scuola primaria.

- I libri sono catalogati con numeri in ordine progressivo su un apposito registro .
- Le insegnanti potranno chiedere al responsabile della biblioteca libri in prestito per se e per gli alunni/e.
- Il prestito sarà trascritto su un apposito registro dove si scriveranno i dati essenziali del libro (numero, titolo ecc...) si appone poi la data e la firma.

- All'atto della restituzione l'interessata dovrà rimettere i libri presi in prestito in ordine e apporre di nuovo data e firma nell'apposito registro.
- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura senza nessun danneggiamento.

REGOLAMENTO UTILIZZO DEI SUSSIDI

- Gli alunni possono utilizzare il materiale solo su autorizzazione dell'insegnante.
- Il prelievo e il prestito del materiale va annotato su appositi moduli.
- Tutto il materiale scolastico prelevato (vocabolari, atlanti, squadre, cartine ecc...) va usato con cura e riconsegnato entro la fine dell'anno scolastico.
- Ogni docente che ha in gestione i vari materiali ne è responsabile.

In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale scolastico il responsabile dei sussidi deve essere prontamente avvisato.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA

La biblioteca della scuola secondaria di primo grado di Trenzano mette a disposizione degli insegnanti e degli alunni/e:

- Libri di favole per bambini/e
- Libri di narrativa per ragazzi/e
- Libri di storia, geografia e scienze
- Dizionari
- Materiale didattico per insegnanti
- Materiale didattico per alunni stranieri.
- Biblioteca magistrale

- I libri sono catalogati come richiesto dal *sistema bibliotecario bresciano* e CDD.
 - La biblioteca sarà aperta ai ragazzi almeno due ore alla settimana durante l'orario scolastico.
 - Il prestito sarà registrato e seguirà le indicazioni del *regolamento di tutte le biblioteche della provincia di Brescia*.
 - Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura senza nessun danneggiamento e a restituirli nella data indicata.
 - La biblioteca della scuola secondaria di primo grado funziona come biblioteca di pubblica lettura. Negli orari stabiliti e comunicati agli alunni, all'inizio di ogni anno scolastico, questi possono autonomamente recarsi in biblioteca per il prestito, la consultazione e la resa dei libri. I docenti delle classi daranno il permesso ad un massimo di tre alunni per recarsi in biblioteca per effettuare le operazioni sopracitate. Il docente bibliotecario sarà responsabile degli alunni presenti nella biblioteca.
 - La non restituzione di un libro comporta l'acquisto dello stesso o il risarcimento pari al valore del libro da parte della famiglia dell'alunno che ha effettuato il prestito.
-
- **Art.55 Utilizzo dei locali e delle attrezzature delle scuole al di fuori dell'orario scolastico**

Agibilità da parte di componenti scolastiche

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, anche fuori del normale orario di attività della scuola, per riunioni di docenti, non docenti e genitori che facciano parte delle

rispettive componenti scolastiche dell'Istituto e che abbiano inoltrato regolare richiesta al Dirigente scolastico.

Le assemblee dei genitori sono regolamentate in base all'art. 15 del D.Lgs. 297/94 e dal presente Regolamento d'Istituto.

Le assemblee sindacali del personale della scuola sono regolamentate dalla normativa vigente in tema di libertà sindacali.

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, in orario pomeridiano, per attività extra-scolastiche approvate dai competenti organi collegiali della scuola.

Agibilità da parte di altre scuole

Il Dirigente scolastico è delegato a consentire l'uso di attrezzature e locali scolastici da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, purché questo non pregiudichi le normali attività della scuola ospitante e nel rispetto delle condizioni previste per tutti gli utenti.

Realizzazione di finalità socio-culturali

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati al di fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; ***l'Ente Locale può disporre la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature di sua proprietà ad Enti, associazioni e gruppi che siano costituiti con propria sede nel territorio comunale che svolgano attività di promozione culturale, sociale e civile nel rispetto delle condizioni previste nei successivi paragrafi.***

L'ente Locale utilizza i locali scolastici per incontri con la popolazione, per conferenze, dibattiti pubblici, concerti, mostre, per incontri e corsi d'aggiornamento, per manifestazioni e cerimonie di rappresentanza a carattere sociale e civico organizzate dall'amministrazione comunale, ove non esistano alternative di altri locali pubblici.

Cortili, giardini, spazi esterni possono essere concessi in uso contemporaneamente dall'Ente Locale per lo svolgimento di iniziative ludico-culturali promosse da Enti, associazioni, gruppi e Comitati dopo aver richiesto il prescritto parere obbligatorio e vincolante al Consiglio di Istituto. In specifico l'utilizzo della palestra della scuola secondaria, da parte di esterni, è subordinata alle esigenze della scuola. Qualora vi fossero attività della scuola, viene sospeso l'uso dell'ambiente. La sospensione verrà comunicata con affissione di cartelli e email al Comune. Tale divieto d'uso si attuerà anche nel caso di impiego dell'auditorium al fine di non disturbare le iniziative o gli incontri che in tale luogo si svolgeranno.

Sia per l'uso dei locali, che per quello delle attrezzature e degli spazi esterni, il Comune concedente garantisce la vigilanza e assume la piena responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni medesimi. Parimenti il Comune risarcisce il consegnatario dei beni dello stato del valore dei beni stessi eventualmente sottratti. Il Comune procede a formali intese con il Dirigente Scolastico per stabilire le modalità e i tempi di denuncia di eventuali danneggiamenti o di sottrazioni di attrezzature.

Modalità di concessione

L'assenso del Consiglio di istituto dovrà essere richiesto da parte dei Comuni normalmente con anticipo di almeno 10 giorni rispetto all'inizio della concessione. Nella richiesta dovranno essere indicate le modalità di utilizzo e il nominativo delle persone che si assumono ogni responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'accesso ai locali scolastici è consentito solo alle persone indicate nella concessione, nei giorni e nelle ore stabilite. E' fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola e di usare attrezzature non previste dalla concessione. A tal fine il dirigente scolastico curerà la chiusura dei restanti locali.

Gli utenti della concessione devono assumere a proprio carico tutte le spese inerenti all'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni. Nessun onere deve gravare sul bilancio dell'Istituto.

L'uso dei locali e delle attrezzature è vincolato allo svolgimento di attività e manifestazioni che siano coerenti con le finalità dell'istituzione scolastica o funzionalmente compatibili con la loro destinazione. Dopo l'uso, i locali e le attrezzature devono essere restituiti pienamente funzionanti per il loro normale impiego scolastico.

La concessione può essere in qualsiasi momento revocata:

- 1) nel caso in cui si rendesse necessario ripristinare l'originario utilizzo dei locali consegnati;
- 2) qualora vengano violati gli obblighi assunti;
- 3) qualora non sia garantito l'ordinato svolgimento dell'attività programmata;
- 4) qualora i locali siano necessari ad attività programmate dalla scuola.

La segnalazione per la revoca può essere compiuta, in casi urgenti, anche su sola iniziativa del Dirigente scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto.

Durante le vacanze estive e nelle situazioni di urgenza in cui non sia prevista una convocazione del Consiglio di Istituto, l'assenso per l'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni sarà accordata al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario, dopo aver sentito il parere del Presidente del Consiglio di Istituto e nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Nella successiva seduta del Consiglio di Istituto sarà richiesta la ratifica del provvedimento.

- **Art. 56 Tutela del patrimonio**

Il Ministero della P.I. con C.M. n° 330 del 1981 ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico delle scuole poiché sempre più spesso si verificano furti o atti vandalici. Si richiama pertanto l'attenzione di tutto il personale sulla necessità di esercitare un'accurata sorveglianza.

- **Art. 57 - Uso apparecchi elettrici**

Tutti gli apparecchi elettrici e le macchine utensili in dotazione alla scuola sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti, per la preparazione di materiale occorrente per l'attività didattica.

Tali sussidi, ove possibile, vanno disattivati e conservati in armadi dotati di chiusura.

Per l'uso di tali apparecchiature si rimanda a quanto espresso a livello normativo (D.L.vo 626/94 art.5 e D.L.vo 493/96) e documentato a livello di Direzione, tramite puntuale informazione a tutto il personale.

- **Art. 58 - Utilizzazione macchine riproduttrici**

E' vietato l'uso del fotocopiatore e del ciclostile per la riproduzione di documenti e atti di interesse personale.

parte ottava **NORME SPECIFICHE**

- **Art.59 Modifiche ed integrazioni/richieste di modifica ed integrazioni**

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento potranno essere adottate solo se si raggiunge la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto. Le richieste di modifica e/o di integrazione al presente Regolamento potranno essere avanzate solo da un Organismo collegiale e/o da 1/3 del numero complessivo dei consiglieri (6/17). Il presente regolamento è soggetto a revisione annuale.

- **Art. 60 Modalità di pubblicizzazione**

Il presente Regolamento verrà affisso all'Albo di tutte le scuole dell'Istituto e sul sito web della scuola (www.ictrenzano.eu) onde possa essere consultato da tutti.

Copia dello stesso può essere richiesta presso gli uffici della segreteria della scuola, sita presso la scuola secondaria di I grado di Trezano, secondo le modalità previste dall'art.21 (comma 2 "Accesso agli atti").

- **Art. 61 Mancato rispetto del regolamento**

In caso di mancato rispetto delle norme previste dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti.

- **Art. 62 Efficacia delle norme regolamentari**

1. È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti o future disposizioni di legge o con fonti normative di pari rango, quali i contratti collettivi di lavoro.
2. Il dirigente scolastico, non appena a conoscenza della promulgazione di leggi o altre norme i cui disposti risultino in contrasto con contenuti determinati del Regolamento, ovvero in caso di riscontrate difficoltà operative ad applicare norme regolamentari, ne informa il Consiglio d'Istituto.
3. In via straordinaria e in deroga al precedente articolo, il Consiglio d'Istituto delibera l'adeguamento delle norme, di cui ai precedenti commi, alle disposizioni vigenti o alle richieste avanzate dal dirigente.

- **Art. 63 Decorrenza delle modifiche**

Le modifiche al regolamento d'istituto entrano in vigore 15 giorni dopo che la delibera di approvazione delle stesse da parte del Consiglio d'istituto è divenuta definitiva ai sensi del D.P.R. n.275/1999, art. 14 comma 7, salva diversa determinazione del Consiglio d'Istituto medesimo.

ALLEGATI

Regolamento dei singoli plessi

Patto educativo di corresponsabilità scuola dell'infanzia

Patto educativo di corresponsabilità scuola primaria cl.1[^]-2[^]-3[^]

Patto educativo di corresponsabilità scuola primaria cl.4[^]-5[^]

Patto educativo di corresponsabilità scuola secondaria di primo grado