ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Palladio"
Via Dante Alighieri, 4 - 36026 POJANA MAGGIORE (VI)
Tel. n. 0444/898025 -Partita Iva – Codice fiscale 80015470240 - Cod. Mecc.
VIIC814001 *e-mail:* VIIC814001@istruzione.it - *PEC:VIIC814001@pec.istruzione.it*
sito della scuola www.icspojana.edu.it

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. 275/1999 e dal D.I. 44/2001.
Le attribuzioni sono regolate dal T.U. n.297 del 16/04/1994 e successive modifiche e integrazioni.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

aggiornato dal CI del 22 ottobre 2025

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "A. Palladio" sono i seguenti:

- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Intersezione per la Scuola dell'Infanzia, Consiglio di Interclasse per la Scuola Primaria e Consiglio di Classe per la scuola secondaria di I grado.

CONSIGLIO DI ISTITUTO Composizione

- - Membri elettivi: 8 rappresentanti dei genitori degli alunni; - - 8 rappresentanti del personale insegnante; - - 2 rappresentanti del personale A.T.A.
- - Membro di diritto: il Dirigente Scolastico.

Competenze

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola; dura in carica 3 anni ed ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio. Questa competenza è stata così ridefinita dal D.I. n. 44/01: "Il Consiglio d'Istituto delibera il programma annuale, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto." Il nuovo regolamento demanda al Consiglio l'attività di indirizzo e al Dirigente i compiti di gestione. Pertanto il Consiglio non ha più potere decisionale in ordine ai singoli acquisti che divengono di esclusiva competenza del Dirigente. Quest'ultimo, a sua volta, potrà procedere di propria iniziativa a detti acquisti, a condizione che siano preventivamente inseriti nel programma annuale.
In particolare il Consiglio delibera sulle seguenti materie:

- adozione del Programma Annuale dell'istituzione scolastica;
- adozione del Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo;
- adesione a reti di scuole o consorzi;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati (attività culturali, sportive o ricreative di particolare interesse educativo);
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione, da parte di soggetti terzi;

- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività di insegnamento;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecniche e scientifiche e dei sussidi didattici.

Formula, al Collegio dei Docenti, pareri su:

- formazione delle classi;
- adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe.

Inoltre:

- detta i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo alle attività di recupero e di sostegno;
- definisce i criteri relativi all'organizzazione e all'attuazione di uscite e viaggi d'istruzione secondo le modalità dettate dalla normativa vigente;
- promuove contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni, di esperienze e iniziative di collaborazione;
- apporta eventuali variazioni al calendario scolastico e all'orario di funzionamento dei plessi.

Possono assistere alle sedute del Consiglio le persone aventi qualifica di elettore in una delle componenti rappresentate nel Consiglio: genitori, docenti, personale A.T.A. Inoltre possono assistere i non elettori che ne facciano richiesta, prima dell'inizio della seduta al Presidente e solo per il punto all'ordine del giorno che li interessa. Il Consiglio deve esprimersi a maggioranza in merito alla presenza dei richiedenti (l'approvazione si svolge a porte chiuse); possono assistere senza intervenire e sono invitati a lasciare la seduta al termine della discussione del punto indicato. Al fine di approfondire tematiche riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, il Consiglio può invitare a partecipare alle proprie riunioni, con facoltà d'intervento ma senza diritto di voto, persone estranee all'assemblea.

Funzionamento **Art.1 Convocazione**

La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio.

La lettera di convocazione per le sedute ordinarie viene inviata ai singoli membri almeno cinque giorni prima della riunione tramite posta elettronica. Della convocazione sarà dato avviso a tutti i genitori tramite esposizione all'albo di ciascuna scuola. Per la regolare convocazione delle sedute straordinarie/urgenti è adempimento sufficiente la convocazione orale: in tali casi, nei limiti del possibile, sarà data comunicazione anche ai membri del Consiglio di Interclasse/Intersezione/classe. Nel caso in cui si sia proceduto ad una convocazione telefonica per riunione urgente, l'avvenuta notifica deve risultare dal registro dei fonogrammi e deve essere protocollata.

Qualora ad uno solo dei componenti dell'Organo Collegiale non venga notificata la convocazione, la seduta eventualmente svolta è da ritenersi nulla.

Art. 2 Elezioni Presidente, eventuale vicepresidente e membri della Giunta Esecutiva

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio elegge, tra i membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti in relazione al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica (a parità di voti è eletto il più anziano di età; a parità di voti si procede con un'ulteriore votazione).

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.
Il Consiglio, poi, elegge i membri della Giunta Esecutiva (un docente, un personale A.T.A., due genitori che fanno parte del Consiglio stesso).

Art. 3 Validità delle sedute e delle deliberazioni

Per la validità della seduta è indispensabile la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi. Le astensioni non sono considerate voti validi espressi. La votazione avviene per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Si dà luogo alla votazione a scrutinio segreto in caso si tratti di persone. Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto.

Art. 4 Ordine del giorno

La discussione può vertere solo sugli argomenti posti all'ordine del giorno, che devono essere elencati, in ordine, nell'avviso di convocazione. Copia di detto ordine deve essere affissa all'albo di ogni plesso. Per discutere e votare argomenti che non siano all'ordine del giorno, per il rinvio ad altra seduta di uno o più punti, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei componenti. La proposta deve essere illustrata solo dal proponente; è inoltre consentito agli altri membri di spiegare i motivi contrari alla proposta di variazione.

Art. 5 Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel suo seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, per la stesura e/o l'aggiornamento della "Carta dei servizi", commissioni di lavoro con potere consultivo. Le commissioni possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti delle materie da trattare.

Art. 6 Consultazione degli altri Organi Collegiali

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire una più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali.
Il Consiglio può, altresì, invitare alle proprie sedute esperti e rappresentanti di Enti Pubblici. **Art.**

7

Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute del Consiglio sono pubbliche; ad esse possono assistere tutti gli elettori senza diritto d'intervento. In particolare, alle sedute del Consiglio non può essere ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti le persone.
In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un verbale, che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo ed, eventualmente a richiesta, la motivazione di voto.
Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in segreteria entro 5 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone.
Le delibere del Consiglio devono essere affisse all'albo della Segreteria dell'Istituto entro 8 giorni dalla riunione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato. Le deliberazioni che il Consiglio giudica di notevole importanza e di interesse comune verranno portate a conoscenza di tutti i genitori degli alunni.
I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e possono essere esibiti a tutti gli elettori che ne facciano richiesta scritta.

Art. 8 Funzioni

del Presidente del Consiglio

Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno e invita i proponenti stessi ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulando con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto.

Art. 9 Funzioni del Vice Presidente

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza.
In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO Composizione

Membri di diritto: Dirigente Scolastico con funzione di Presidente e DSGA dell'Istituto Comprensivo con funzione di Segretario della Giunta stessa.
Membri eletti dal Consiglio: un docente, un personale A.T.A. e due genitori.

Competenze

La Giunta predispone il programma annuale, le sue variazioni e il conto consuntivo. Prepara i lavori del Consiglio portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. Dà parere all'Amministrazione Comunale rispetto a richieste sull'uso dei locali scolastici, sulla base dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto.
Per rendere più celeri e funzionali le procedure, il Consiglio di Istituto - con apposite deliberazioni - può delegare alla Giunta l'istruttoria e la definizione di adempimenti o attività di propria competenza. Tali atti saranno successivamente oggetto di ratifica formale da parte del Consiglio di Istituto.

Funzionamento **Art. 1 Convocazione**

La Giunta è convocata dal suo Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno e generalmente prima della convocazione del Consiglio. Inoltre la richiesta può essere fatta da ciascuno dei suoi membri. L'avviso, che può essere telefonico, deve essere diramato almeno 3 giorni prima della seduta. La comunicazione è inviata anche al Presidente del Consiglio perché possa assistere alla riunione. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Composizione

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di classe sono composti dai docenti in servizio nelle classi e sezioni interessate, o comunque che operano con gli alunni delle medesime, e da un genitore per ciascuna classe nella scuola primaria, sezione nella scuola dell'infanzia e quattro genitori nella scuola secondaria di I grado.
Presiede il Dirigente Scolastico o un insegnante da lui delegato.

Competenze

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe al completo delle due componenti (genitori e docenti) hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativo-didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti fra docenti e genitori al fine di creare le condizioni per un confronto sempre più approfondito sulle reciproche competenze educative;
- esprimere parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo;
- formulare proposte al Collegio dei docenti in merito all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- deliberare in merito alle iniziative di integrazione, recupero, potenziamento e ne cura l'attuazione;

- definire la programmazione didattico-educativa annuale per la classe (ivi comprese le attività extracurricolari) e ne valuta periodicamente l'andamento.

I Consigli di Intersezione,di Interclasse e classe si riuniscono con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico, nonché per la valutazione periodica e finale degli alunni e per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva.
I Consigli stessi formulano proposte relative a provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni.

Funzionamento Art. 1
Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e classe deve essere convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi componenti, escluso dal computo il Presidente.
I Consigli di intersezione, interclasse e classe possono avvenire anche con la presenza dei soli docenti e se ne sussistono le ragioni, essere convocati in via straordinaria.
I Consigli di Intersezione, Interclasse e classe con la componente dei genitori, si riuniscono di regola due/tre volte per ogni anno scolastico.

Art. 2
Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Intersezione, Interclasse e classe di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

COLLEGIO DEI DOCENTI Composizione
Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
Il Collegio dei Docenti può essere tenuto per sezioni per discutere argomenti relativi ai singoli ordini di scuola.

Competenze
Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo e cura la programmazione dell'azione educativa. Esso esercita tale potere nella libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.
In particolare:

- approva il piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e sue eventuali variazioni in itinere;
- definisce annualmente la programmazione didattico-educativa rispettando le Indicazioni per la scuola stabilite dallo Stato, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Classe e alla scelta dei sussidi didattici nei limiti della disponibilità finanziaria indicata dal Consiglio di Istituto;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto Comprensivo;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi e sentiti

gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- individua i docenti incaricati delle Funzioni Strumentali;
- programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni disabili;
- delibera i progetti e le attività miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo;
- propone al Consiglio di Istituto la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Interclasse, Intersezione e di classe.

Funzionamento Art. 1
Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni su convocazione del Dirigente Scolastico; può essere convocato, in seduta straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti ogni volta vi siano decisioni importanti da prendere o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio dei Docenti è convocato almeno cinque giorni prima della data della riunione con circolare del Dirigente Scolastico, il quale predispone i punti all'ordine del giorno.

Art. 2
Al suo interno svolge le funzioni di segretario un docente indicato dal Dirigente Scolastico, il quale redige un verbale in cui sono riportati le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Tale verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio. **Art. 3**
La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

ASSEMBLEE DEI GENITORI
I genitori degli alunni hanno diritto di unirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e possono essere di classe, sezione e di plesso dell'Istituzione Scolastica.

Assemblea di classe, sezione, plesso
L'assemblea di classe/sezione e di plesso è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/Intersezione/classe.
L'assemblea di classe/sezione, con preavviso di almeno cinque giorni, è convocata su richiesta:
- degli insegnanti;
- di un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione; ● del/dei rappresentante/i eletto/i dai genitori; ● del comitato genitori (se presente).

L'assemblea di plesso, con preavviso di almeno cinque giorni, è convocata su richiesta:
- di un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse/Intersezione/classe;
- della metà degli insegnanti di plesso;
- di un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

I richiedenti, ottenuta l'autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico (anche telefonica se urgente), provvedono a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori dell'assemblea viene redatto breve verbale a cura di uno dei componenti che sarà poi inviato in copia al Dirigente Scolastico.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe /sezione.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ENTRATA

Il Contratto Nazionale Scuola 29-11-07, art 29, stabilisce che l'accoglienza degli alunni, da parte del personale docente, si svolga 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al suono della campana gli alunni devono disporsi nello spazio assegnato alla propria classe.

Per i genitori che per oggettivi bisogni, hanno effettiva e motivata necessità di accompagnare i figli a scuola in anticipo rispetto all'orario stabilito, l'Istituto Comprensivo "A. Palladio" offre alle famiglie la possibilità di accogliere anticipatamente i propri figli a scuola, in relazione alle risorse d'organico. All'inizio dell'anno scolastico i genitori presentano la richiesta di ingresso anticipato. Nella compilazione va posta particolare attenzione nell'indicare la motivazione.

Nel caso di MOTIVI DI LAVORO, se si tratta di lavoratori dipendenti, si chiede di allegare un'autocertificazione di entrambi i genitori precisando i giorni e gli orari di lavoro.

In caso di lavoratore autonomo, la dichiarazione da presentare dovrà indicare: tipologia di lavoro, orari, sede e presenza di altri lavoratori dipendenti. Anche per altre motivazioni si richiede una dichiarazione personale.Le richieste verranno valutate con riferimento alle motivazioni presentate.

In caso di numero di richieste eccedente quello autorizzabile, verrà richiesta precisa documentazione giustificativa (es.: documento del datore di lavoro che confermi quanto dichiarato…) al fine di individuare le necessità prevalenti.

La modulistica relativa a questo servizio è messa a disposizione dei genitori dai primi giorni di settembre, sul sito dell'Istituto.

Gli alunni che arrivano a scuola con lo scuolabus comunale sono esonerati dalla compilazione del modulo.

L'ingresso a scuola non sarà comunque consentito prima di determinati orari, comunicati all'inizio di ogni anno scolastico.

RITARDI

L'ingresso in aula di alunni ritardatari comporta interruzioni dell'attività didattica, con evidente disagio per docenti e studenti. Gli alunni che entrano a scuola in **ritardo** saranno ammessi a scuola con obbligo di portare la giustificazione entro il giorno successivo.

In caso di ritardi ripetuti si adotteranno interventi più specifici:

- richiesta di adeguate motivazioni ai genitori;
- obbligo di sostare in atrio fino all'ora successiva;
- ammonimento scritto.

Leassenze della prima ora incideranno sul conteggio delle ore necessarie ai fini della validità dell'anno scolastico.

Nel caso in cui l'alunno non sia accompagnato da un genitore o un delegato, si chiede ai genitori di contattare telefonicamente la scuola per informare di essere a conoscenza del ritardo. Diversamente il personale scolastico che accoglie dovrà contattare telefonicamente i genitori e verificare che siano a conoscenza del ritardo.

PAUSA PRANZO

Gli alunni della Scuola primaria che non usufruiscono del servizio mensa, dovranno essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto e riaccompagnati, dagli stessi, al termine della pausa pranzo.

Gli alunni della Scuola secondaria di Primo grado che non usufruiscono del servizio mensa devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico ad uscire autonomamente per la pausa pranzo previa richiesta dei genitori. Gli stessi potranno rientrare solo all'inizio delle lezioni pomeridiane.

USCITA

L'uscita degli alunni da scuola è un momento molto delicato per la sicurezza degli alunni. Alla luce dell'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017, l'uscita degli alunni da scuola sarà regolata come segue:

- gli alunni dovranno essere prelevati dai genitori o da adulti da essi delegati; il modulo di delega dovrà essere completato con le copie dei documenti di riconoscimento dei delegati;
- gli alunni che usufruiscono dello scuolabus saranno accompagnati ai mezzi di trasporto dal personale scolastico, che ne vigilerà la salita; non sono richieste deleghe o altra documentazione poiché in questo caso subentra nella sorveglianza l'amministrazione comunale nelle persone degli autisti e/o degli accompagnatori;

L'uscita degli alunni è regolamentata in ogni plesso da specifici piani organizzativi che saranno comunicati ai genitori all'inizio dell'anno scolastico e affissi all'albo di ogni plesso.

I genitori in attesa dei propri figli non devono sostare davanti al cancello per non ostacolare il passaggio. Una volta presi in consegna i propri figli, i genitori o loro delegati sono invitati a non fermarsi nei locali interni e negli spazi esterni della scuola e di tenere con sé l'alunno affidato.

Si raccomanda di rispettare gli orari di uscita degli alunni, in quanto, dopo l'orario di chiusura della scuola, gli insegnanti e il personale ausiliario non hanno più alcuna responsabilità giuridica.

Autorizzazione uscita alunni non accompagnati

Per tutte le classi della scuola secondaria e le classi quinte della scuola primaria, i genitori possono richiedere di far rientrare a casa gli alunni da soli, a piedi o in bicicletta, con esplicita richiesta alla Dirigenza compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo attraverso il quale viene certificata l'assunzione di responsabilità delle famiglie stesse in merito alle modalità di ingresso e uscita da scuola dei loro figli.

Autorizzazione uscita anticipata

È consentita l'uscita anticipata degli alunnisolo per problemi o impegni seri non rinviabili (visita medica, indisposizione …).Gli alunni dovranno essere prelevati esclusivamente dai genitori o da un adulto autorizzato fornito di delega e con fotocopia di documento identificativo, tranne nei casi di uscita autonoma già autorizzata. Nel limite del possibile si chiede di utilizzare esclusivamente i momenti di pausa dalle lezioni come, l'intervallo o la pausa pranzo, in modo da non recare disturbo all'attività didattica.

Si ricorda che, per gli alunni che frequentano il Tempo Pieno (primarie) o Tempo Prolungato (secondarie), l'intervallo del pranzo è tempo scuola. Per la scuola secondaria rientra nel computo della frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico. Saranno concesse deroghe per l'uscita solo se adeguatamente motivate.

Ritardo nel ritiro degli alunni

In caso di ritardo dei genitori o dei loro delegati, non preceduto da opportuna comunicazione, gli alunni per nessun motivo devono allontanarsi dalla scuola.Gli insegnanti e i collaboratori scolastici procederanno come di seguito specificato:

- dopo 5 minuti dal termine delle lezioni il docente avviserà telefonicamente la famiglia e lascerà in custodia l'alunno/a ai collaboratori scolastici;
- qualora il genitore non sia reperibile, il collaboratore scolastico avviserà telefonicamente la Polizia Municipale affinché provveda a contattare la famiglia.

In caso di ritardo ripetuto, il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai Servizi Sociali per gli interventi di competenza.

ACCESSO ALLA SCUOLA

Le autorizzazioni all'accesso alla scuola sono date dal D.S. alle seguenti categorie (oltre che ai genitori nei casi di cui sopra):

- genitori ed estranei con funzione di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche o parascolastiche;
- estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione dell'uso dei locali in orario extrascolastico dal Dirigente Scolastico e/o dal Consiglio di Istituto;
- operai e tecnici del Comune o di ditte incaricate per verifiche ed interventi di manutenzione muniti di cartellino di riconoscimento;
- operatori socio-psico-sanitari degli Enti Pubblici e dei loro consorzi;
- tirocinanti e studenti provenienti dalle Università in base a progetto deliberato dal Collegio dei Docenti;
- stagisti delle scuole secondarie di II grado in base a progetto deliberato dal Collegio dei Docenti.

Il personale collaboratore scolastico, nei casi di cui ai precedenti punti, deve essere preavvertito dai docenti, per quanto loro compete e dal Dirigente Scolastico.
È inoltre consentito l'accesso a scuola per prendere visione in atrio delle comunicazioni all'albo. Fuori dei suddetti casi l'accesso agli edifici scolastici deve avvenire su autorizzazione del Dirigente Scolastico; l'autorizzazione sarà data esclusivamente per iscritto.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni compete in via ordinaria al personale docente. In casi di particolare necessità gli alunni possono essere affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici.
I docenti devono garantire la sorveglianza sugli alunni in ogni momento delle attività scolastiche, sia che le stesse si svolgano all'interno dell'area scolastica, sia all'esterno, come nel caso di visite, escursioni, manifestazioni, spettacoli, viaggi e simili.
Al suono della campanella, coincidente con il termine delle lezioni, le classi dovranno essere pronte per l'uscita dall'area scolastica.
Gli alunni non verranno rilasciati prima del termine delle lezioni, eccetto il caso in cui chi esercita la potestà familiare o chi ne fa le veci legalmente provveda di persona a prendere in consegna l'alunno, compilando l'apposito modulo del diario/libretto personale dell'alunno/a, con l'indicazione della data e dell'ora.
In caso di accidentale ritardo e di mancato arrivo dei docenti al plesso sede di servizio, gli alunni sono vigilati dal collaboratore scolastico per un tempo non superiore a 15 minuti. Qualora nel termine anzidetto il docente non sia giunto a scuola, gli alunni verranno suddivisi fra gli insegnanti presenti in servizio, fino all'arrivo del docente supplente.
Durante ogni intervallo delle lezioni, ivi compreso il tempo per la mensa, i docenti dovranno vigilare per evitare ogni pregiudizio alle persone ed alle cose. Il tempo per la ricreazione antimeridiana non deve eccedere i venti minuti.
Il tempo dovrà essere programmato secondo le esigenze del plesso, fissando spazi ed attività; durante l'intervallo nessun alunno potrà essere lasciato solo nelle aule.
La durata del tempo mensa sarà quello previsto nell'orario delle lezioni; ad ogni docente non possono essere assegnati più di:

- 28 bambini per sezione di scuola dell'infanzia;
- 27 alunni per la scuola primaria;
- 27 alunni per la scuola secondaria di I grado.

DELEGHE

I genitori che intendono delegare altre persone maggiorenni al ritiro di un alunno, devono comunicare i nomi dei delegati compilando un apposito modulo al quale devono essere allegate le fotocopie dei documenti di identità delle persone delegate (modulistica disponibile sul sito dell'Istituto dall'inizio dell'anno scolastico).
L'elenco dei delegati può essere modificato nel corso dell'anno.
I moduli, corredati dalle fotocopie dei documenti identificativi, saranno conservati in classe, in apposita cartellina, per essere consultati da ogni docente in servizio all'ultima ora.
Le deleghe hanno validità fino alla conclusione dell'anno scolastico.
Delega straordinaria: in caso di **occasionale** impossibilità da parte dei genitori o dei delegati a ritirare il bambino, il genitore telefonerà nel plesso del proprio figlio comunicando le generalità della persona incaricata a ritirare il bambino; gli insegnanti, prima del ritiro, verificate le generalità di detta persona (richiesta di esibire documento identificativo), le faranno apporre una firma in un modulo apposito, già presente nei plessi.

ASSENZE

Al rientro a scuola del figlio, tutti i genitori sono tenuti a giustificare per iscritto le assenze dalle lezioni, indipendentemente dal motivo che ha causato l'assenza stessa o dalla durata della medesima. Si auspica, comunque, una frequenza regolare dei bambini, premessa necessaria per assicurare una positiva esperienza educativa.
Qualunque assenza per malattia della durata superiore a cinque giorni consecutivi, con rientro quindi dal settimo giorno in poi (compresi sabato, domenica, festivi) necessita di certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza scolastica (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 42 e dpr 314/90 art. 19); ciò significa che se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato del medico, mentre occorre il certificato al 7° giorno dall'inizio della malattia che ne attesti la guarigione.
Le assenze non dovute a motivi di salute non richiedono il certificato di riammissione, purché la famiglia abbia informato, precedentemente, il personale della scuola. In tal caso è sufficiente una dichiarazione da parte della famiglia.
In caso di assenza per malattia da gite o viaggi d'istruzione, per avviare la pratica del rimborso da parte dell'assicurazione, i genitori dovranno presentare il certificato medico in segreteria, almeno il giorno stesso della partenza del viaggio d'istruzione.
Gli alunni della scuola dell'infanzia rimasti assenti senza giustificati motivi per oltre un mese sono, in presenza di alunni aspiranti alla frequenza e messi in lista d'attesa per mancanza di posti, dichiarati decaduti dal diritto di frequenza.

MENSA

I genitori che per validi motivi dovranno accompagnare a scuola il/la figlio/a in ritardo, sono tenuti a comunicare telefonicamente, entro le ore 9.00, la presenza ai pasti.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Nei plessi dove si renda necessario formare più classi per il medesimo corso, si seguiranno i seguenti criteri:

1. eterogeneità, in funzione delle informazioni ricevute dalle docenti delle classi conclusive;
2. equa ripartizione di maschi e femmine;
3. equa distribuzione del numero degli alunni;
4. tenere presente la provenienza territoriale degli alunni;
5. equa ripartizione di casi DSA, BES, DVA

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

In merito alla somministrazione dei farmaci si fa riferimento alle Raccomandazioni contenenti le "Linee guida per la definizione degliinterventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci inorario scolastico" del 25.11.2005 emanate dai Ministeri della Pubblica Istruzione e della Salute.

La somministrazione dei farmaci salvavita, in orario scolastico, deve essere formalmente richiesta, per iscritto, dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.

A seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, il dirigente:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, individuando il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la somministrazione dei farmaci; gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94; sarà parimenti promossa una formazione specifica, dove richiesta.

Una volta effettuata la formazione, i genitori autorizzano il personale ed il farmaco può essere somministrato all'alunno.

In caso di intolleranze alimentari e di allergie i genitori sono tenuti a darne comunicazione agli insegnanti e, qualora si rendesse necessaria la sostituzione degli alimenti, devono presentare certificazione medica e richiesta alla segreteria dell'Istituto Comprensivo.

STATI DI MALATTIA

Se si verifica che un alunno/studente presenta sintomi di malattia, verranno avvisati immediatamente i genitori affinché lo vengano a ritirare da scuola al più presto.

Nel frattempo, nell'attesa dell'arrivo del genitore, il bambino sarà affidato ai collaboratori.

Se si presentano sintomi particolarmente gravi (es. perdita di sensi), il docente presente, oltre ai genitori, chiamerà il 118 o un medico in servizio e ne darà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

CASI DI PEDICULOSI

Ciclicamente e regolarmente vengono segnalati nelle nostre scuole casi di pediculosi.

Quando il caso presenta caratteristiche evidenti, i bambini interessati vengono lasciati a casa per il tempo necessario alla cura completa e si consiglia a tutte le famiglie di controllare accuratamente i capelli dei propri figli. Quando rientrano a scuola, gli alunni devono essere muniti di certificato rilasciato dal medico di base o dall'A.S.L. Si ricorda comunque che dopo aver individuato i parassiti e/o le loro uova (lendini), il trattamento consiste nell'utilizzo di polvere e shampoo che si acquistano in farmacia.

Non bisogna dimenticare di controllare con regolarità i capelli dei propri figli.

INFORTUNI

In caso di infortunio lieve, l'insegnante o il collaboratore scolastico presterà il primo soccorso con il materiale a disposizione, dando comunque l'informazione alla famiglia.

Nel caso di infortunio che richieda l'intervento specialistico, la scuola provvederà a comunicare alla famiglia quanto successo; in caso di infortunio non chiaramente valutabile, dopo aver comunque chiamato i genitori, sarà compito dell'Istituzione chiamare il 118; nessun insegnante o collaboratore può comunque trasportare il bambino.

L'insegnante dell'alunno infortunato dovrà fare una relazione scritta all'ufficio di Segreteria, contenente le generalità dell'alunno, la dinamica dell'incidente, i nominativi di eventuali testimoni e gli eventuali soccorsi prestati. Ai fini dell'assicurazione, dovrà essere consegnata in Segreteria entro le 24 ore successive, eventuale certificazione medica rilasciata dal medico di famiglia o dal Pronto Soccorso.

TITOLO III RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

I rapporti tra la scuola e la famiglia sono fondamentali per stabilire un clima di accoglienza, un reciproco dialogo educativo per crescere assieme i bambini affidati all'Istituzione. Le famiglie, oltre agli incontri di informazione periodica programmati dalla scuola o dai singoli insegnanti, possono chiedere colloqui formali con l'insegnante, previo accordo. I docenti non vanno fermati prima o dopo l'orario delle lezioni, all'interno o all'esterno della scuola. Durante i colloqui o le riunioni, è fatto divieto di portare con sé i figli, in quanto la scuola non può assumersi la responsabilità del loro controllo e della loro sicurezza. Inoltre, le assemblee sono i luoghi delegati ad affrontare i problemi di carattere educativo ed organizzativo specifici della scuola, per valutare i quali è necessario lavorare in un clima disteso e privo di distrazioni. I genitori possono essere presenti a scuola per i seguenti motivi:

- preparazione di feste o rappresentazioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- partecipazione a laboratori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- inserimento graduale dei bambini nei primi tempi della scuola dell'infanzia, evitando il distacco brusco dalla famiglia;
- malesseri o infortuni dei bambini;
- particolari necessità (somministrazione farmaci, consegna o prelievo del figlio);
- assemblee convocate dall'istituzione o dai genitori stessi, opportunamente autorizzate.

Ogni alunno sarà dotato di un quaderno-libretto-diario dove saranno annotate tutte le comunicazioni tra scuola, famiglia e viceversa di cui si richiede la quotidiana firma per presa visione. I genitori saranno invitati alle periodiche riunioni con gli insegnanti tramite annotazione scritta e/o registro elettronico. La frequenza delle riunioni sarà regolata di anno in anno sulla base della programmazione del Collegio Docenti.

FESTE A SCUOLA

A scuola non si festeggiano eventi personali. Pertanto non è concesso portare dolci, caramelle, bibite o altri alimenti.

SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Ogni volta si verifichino tali eventi, l'Istituzione provvederà con anticipo ad informare le famiglie; in ogni caso i genitori sono tenuti a verificare l'apertura della scuola e la presenza degli insegnanti, anche quando dovesse funzionare regolarmente il servizio di trasporto.

VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE/SPOSTAMENTI TECNICI

Si fa riferimento allo specifico Regolamento di Istituto (vedi Regolamento viaggi e visite d'istruzione).

PROPAGANDA NELLE SCUOLE

L'affissione e la diffusione di manifesti, avvisi e stampe sono autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico, purché si tratti di attività senza fini di lucro e abbia una ricaduta formativa sugli alunni e sulle famiglie.

In caso di contributi offerti da terzi alle scuole dell'Istituto Comprensivo per lo svolgimento di attività scolastiche o extra scolastiche, è consentita, all'interno degli edifici scolastici o direttamente sui beni, l'apposizione di targa o logo recante la sola ragione sociale/culturale o il nominativo del soggetto donatore. Le donazioni o i finanziamenti da parte di Enti, Associazioni o Ditte, non devono avere scopo di lucro o introdurre nella scuola contenuti o prodotti che esulino in qualsiasi modo dagli scopi didattico educativi dell'Istituzione Scolastica.

Finanziamenti, donazioni, auto tassazioni libere e volontarie devono pervenire presso la Segreteria dell'Istituto tramite i canali ufficiali, cioè con versamenti effettuati dagli interessati: Enti, Associazioni, Ditte, genitori o i loro rappresentati presso gli uffici postali o le banche al numero del conto corrente della Direzione. Le autorizzazioni all'accesso alle scuole di estranei proponenti prestazioni varie saranno autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico se sono a carattere volontario; esclusivamente su conforme delibera del Consiglio di Istituto qualora comportino l'esborso di denaro di qualsiasi entità.

SPONSORIZZAZIONI

Norme di accettazione di sponsor a scuola da adottare come previsto dalla Legge n. 449 del 1997 Al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa e per realizzare nel contempo risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti, la scuola può stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituiti con atto notarile. Tali iniziative dovranno escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata. Gli accordi di collaborazione pertanto saranno diretti a finanziare interventi, servizi o attività non inseriti nei programmi di spesa ordinari. Il Dirigente Scolastico provvederà a stipulare di volta in volta una convenzione con la quale sarà permesso allo sponsor di beneficiare di eventuali detrazioni fiscali.

TITOLO IV
UTILIZZO TECNOLOGIE DIDATTICHE

Laboratori d'informatica

Ogni laboratorio d'informatica dovrà avere un responsabile, che si impegnerà a far rispettare il presente regolamento nonché a far conoscere le procedure per l'accesso al laboratorio stesso, per l'utilizzo delle macchine e della rete, nonché per la stampa di documenti da diverse postazioni.

Il responsabile del laboratorio di informatica dovrà comunicare al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi i malfunzionamenti riscontrati affinché possano essere risolti nel più breve tempo possibile.

- Chiunque utilizzerà il laboratorio è tenuto a compilare il registro delle presenze.
- Chiunque utilizzerà il laboratorio è tenuto, alla fine della sessione di lavoro, a provvedere alla corretta chiusura di tutte le macchine utilizzate.
- Sul registro si annoteranno anche eventuali malfunzionamenti delle macchine o altri problemi.
- Gli allievi non potranno accedere all'aula senza l'assistenza di un docente.
- La configurazione dei computer (files di sistema, utilities, sfondi, colori e impostazioni dello schermo) non deve essere modificata.
- Periodicamente ogni docente dovrà provvedere all'eliminazione di vecchi documenti o files non più utilizzati.
- È vietato l'inserimento e l'uso di giochi non didattici.
- La navigazione su Internet è consentita solo a fini didattici.
- Non è consentito ai docenti ed agli alunni utilizzare le attrezzature informatiche e il collegamento a Internet per "chat" personali e private.
- Nei limiti della legge è consentito ai docenti avere una propria casella di posta elettronica. Non è consentito aprire cartelle e documenti personali dei docenti per doveroso rispetto della privacy e non devono essere salvati documenti o altri files sul desktop. I responsabili cancelleranno i files localizzati impropriamente.
- L'installazione di software è svolta dal responsabile. Non è sempre possibile installare autonomamente programmi poiché possono creare malfunzionamenti o non essere aggiornati per il Sistema Operativo in uso.
- È necessario tenere sempre in considerazione che non tutti i terminali sono nuovi e che ogni strumento (stampanti - soprattutto se in rete - scanner, fotocamere ecc.) ha tempi diversi di esecuzione dell'operazione richiesta.
- È necessaria un'esperienza/conoscenza di base nell'uso del computer per l'utilizzo delle attrezzature informatiche.

Aule provviste di Lavagna Interattiva Multimediale (LIM)

- Gli allievi non potranno utilizzare la LIM senza l'assistenza di un docente.
- La configurazione dei computer (files di sistema, utilities, sfondi, colori e impostazioni dello schermo) non deve essere modificata.
- Chiunque utilizzerà la LIM è tenuto, alla fine della sessione di lavoro, a provvedere alla corretta chiusura di tutte le sue applicazioni.
- Eventuali malfunzionamenti della LIM vanno tempestivamente comunicati al responsabile di plesso affinché possano essere risolti nel più breve tempo possibile.
- Periodicamente ogni docente dovrà provvedere all'eliminazione di vecchi documenti o files non più utilizzati.
- È vietato l'inserimento e l'uso di giochi non didattici.
- La navigazione su Internet è consentita solo a fini didattici.
- Per l'accensione e lo spegnimento vanno applicate le procedure corrette.
- Se non utilizzata, la LIM deve essere spenta onde evitare il surriscaldamento della lampada.

Dispositivi elettronici

TITOLO

Non è consentito portare a scuola materiali e strumenti non attinenti all'attività scolastica.
Recependo la nota MIM n.5274 dell'11/07/2024, a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il **divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado**, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.
Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.
La classe, intesa come luogo di svolgimento di attività didattiche, include: le lezioni in aula, in palestra e nei vari laboratori, i momenti non strutturati quali gli intervalli, la partecipazione ad eventi e manifestazioni, le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
Si ricorda inoltre che l'uso improprio del cellulare, quando lesivo degli altrui diritti, è sanzionato dalla vigente normativa di Stato: d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali e artt. 594 e 595 del Codice Penale (delitti di ingiuria e diffamazione) con provvedimenti di carattere sia giuridico sia pecuniario a carico dei tutori del minore.
La scuola non risponde di eventuali furti o danni.

V
NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Star bene a scuola è un obiettivo che impegna la responsabilità di tutti.

1. Il personale scolastico, i docenti e gli studenti sono tenuti alla puntualità rispetto il loro orario di lavoro o di lezione e all'assolvimento responsabile dei rispettivi impegni di lavoro e/o di studio.
2. I genitori, i loro delegati, gli eventuali visitatori esterni sono tenuti a rispettare gli orari d'entrata e d'uscita di ogni singola scuola.
3. Il personale scolastico, i docenti e gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti degli altri lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Pertanto si richiede:
   - un comportamento corretto nei gesti, nel linguaggio e nell'atteggiamento che non crei disturbo, umiliazione o imbarazzo agli altri;
   - cura dell'igiene e della pulizia personale; il periodico lavaggio degli indumenti utilizzati per l'attività in palestra e del corredo usato per il riposo pomeridiano nelle scuole dell'infanzia;
   - un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;
   - cooperare al decoro della scuola, evitando di insudiciare o di gettare rifiuti sui pavimenti e nei cortili, di sciupare il materiale proprio e altri, di danneggiare l'arredamento e le attrezzature scolastiche.
4. È vietato fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutti i plessi dell'Istituto. Il divieto interessa tutto il personale scolastico, agli alunni, si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle suddette aree. Le violazioni a questa disposizione sono soggette alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.
5. Durante la ricreazione e la pausa mensa, i docenti e i collaboratori scolastici assicureranno la sorveglianza degli alunni. Di norma la ricreazione si svolge negli spazi scolastici esterni; in caso di cattivo tempo si svolge invece all'interno dei locali scolastici (atri e/o corridoi, comunque fuori dalle aule). Non sono consentiti giochi che possono arrecare offesa o danno ai compagni e alle cose. In particolare, durante l'intervallo, non è consentito l'uso del pallone, di qualsiasi tipo. Esso sarà invece permesso solo all'esterno, qualora lo spazio lo consentisse, durante la pausa-mensa, utilizzando comunque solo un pallone leggero. E' proibito utilizzare bottigliette, contenitori o altro come giocattolo o pallone. Anche durante il gioco, i gesti, il linguaggio e l'atteggiamento dovranno essere corretti e controllati, evitando azioni o scherzi pericolosi per sé stessi e gli altri.
6. Non è permesso allontanarsi dall'Istituto durante le ore di servizio o lezione, senza aver prima ottenuto il permesso dal Dirigente Scolastico.

TITOLO VI BIBLIOTECHE DI PLESSO

I libri delle biblioteche dei singoli plessi possono essere consultati negli orari stabiliti da ciascun plesso. I libri vengono dati in prestito domiciliare agli aventi titolo: alunni, personale scolastico e genitori degli alunni, dietro presentazione di un valido documento d'identità da parte di chi non sia personalmente conosciuto dall'incaricato della distribuzione. Il lettore dovrà sottoscrivere per ricevuta nell'apposito registro.

Le opere danneggiate, distrutte o smarrite per colpa o dolo del lettore, dovranno essere da questo interamente rimborsate al prezzo di mercato vigente al momento. Non possono essere presi in prestito

contemporaneamente più di tre libri. Sono esclusi dal prestito dizionari, enciclopedie, riviste. Il termine per la restituzione, se non diversamente stabilito al momento del prestito, è fissato comunque entro la fine dell'anno scolastico

Il servizio di biblioteca è affidato ai referenti di plesso, che indicheranno giorni e orari di apertura della biblioteca.

VII ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELLE SCUOLE

SEGRETERIA

La segreteria, situata nella sede di Pojana Maggiore in via Dante Alighieri 4, sarà **aperta al pubblico** secondo il seguente calendario giornaliero:

GIORNI	ORARIO
dal Lunedì al Venerdì	dalle ore 07.30 alle ore 08.30 dalle ore 11.30 alle ore 13.30
Martedì (solo su appuntamento)	dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Per un miglior funzionamento del servizio di Segreteria si prega di rispettare rigorosamente gli orari di apertura.
In caso di particolare necessità è possibile prendere accordi diversi anche telefonicamente al numero telefonico 0444 898025; o via e-mail all'indirizzo di posta elettronica: VIIC814001@istruzione.it.

Durante il periodo di sospensione di tutte le attività didattico-educative dell'Istituto Comprensivo, la segreteria potrà effettuare la chiusura nei giorni prefestivi. La chiusura prefestiva verrà tempestivamente preannunciata con avviso affisso all'esterno dell'edificio di segreteria. Le sostituzioni del personale, in caso di assenza, si effettuano con gli assistenti che permangono in servizio, come previsto dalla normativa vigente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di presenza in servizio dei collaboratori scolastici dovrà coprire l'intero orario delle attività didattico-educative e la vigilanza prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle stesse.

PERSONALE DOCENTE

L'orario di servizio del personale docente è diviso in orario d'insegnamento, stabilito dalla normativa vigente, e attività funzionali ed aggiuntive all'insegnamento che il Collegio Docenti determina in merito alla quantificazione e distribuzione.

TITOLO VIII USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

DOCENTI

Il materiale didattico (sussidi, strumenti, ecc.) sarà riposto in luoghi sicuri in ogni plesso dal docente dello specifico settore. Tutti i docenti sono responsabili dei danni arrecati per dolo o grave colpa ai materiali didattici presi in uso. Il docente referente, periodicamente, provvederà a controllare e sistemare i sussidi e richiederà l'intervento del collaboratore scolastico per assicurare la corretta pulizia. L'assegnazione delle aule alle varie classi o sezioni viene annualmente determinata tenuto conto in primo luogo delle esigenze di eventuali alunni certificati L. 104/1992 e, quindi, delle richieste dei docenti interessati.

ALUNNI

Ogni alunno/studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Le famiglie di coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno provvedere e rispondere in merito al danno procurato.

TITOLO

DETERMINAZIONE DEI CRITERI E DEI LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DA PARTE DEL DIRIGENTE DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE INERENTE L'UTILIZZAZIONE DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI IN ORARIO EXTRA-SCOLASTICO

I locali e le attrezzature della scuola possono essere concessi in uso ad altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola o ad Enti, Associazioni e Gruppi, regolarmente costituiti secondo le normative vigenti, operanti nel territorio e di cui siano individuati gli organi responsabili, per svolgere attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
L'uso dei locali sarà concesso solo nelle ore in cui l'edificio scolastico non sia utilizzato né per le lezioni né per altre attività connesse con il funzionamento della scuola. La concessione sarà data a condizione che gli Enti, le Associazioni e i Gruppi si impegnino al rispetto di garanzie che il Consiglio di Istituto ritiene vincolanti quali:

a) la salvaguardia delle strutture, degli arredi e delle attrezzature scolastiche;

b) la pulizia dei locali;

c) l'obbligo di chiusura dell'edificio al termine delle attività;

d) la non manomissione degli impianti di riscaldamento;

e) il divieto d'accesso ad aule, uffici e servizi non compresi nella concessione.

I Gruppi e le Associazioni dovranno allegare copia dello Statuto in vigore fatta eccezione per gli Enti e le Associazioni pubbliche le cui finalità siano palesemente riconosciute. I Gruppi e le Associazioni all'atto della richiesta dovranno presentare una precisa garanzia di responsabilità civile da parte dei singoli associati o della stessa Associazione o Gruppo, o una liberatoria, per la copertura di eventuali danni provocati a strutture, arredi o attrezzature scolastiche. Qualora gli Enti, i Gruppi o le Associazioni non rispettassero le condizioni suddette, la concessione dei locali scolastici può essere sospesa o revocata. L'Istituto, a seconda dei casi, si riserva di richiedere un rimborso spese da concordare di volta in volta con gli utenti, a seconda del tempo, dell'impiego di personale scolastico e del numero di locali e attrezzature che saranno concessi e utilizzati. I locali saranno di norma concessi gratuitamente per:

- Assemblee sindacali autorizzate, anche nel caso in cui i partecipanti non appartengano alla scuola ospitante, nonché riunioni di Dirigenti Scolastici;
- Corsi di aggiornamento per docenti e personale non docente promossi dall'autorità scolastica, o da Istituti Scolastici, Università, IRRE, Distretti scolastici, OO.SS., nonché Enti locali;

- Attività educative e formative promosse da Enti e Associazioni Culturali, rivolte esclusivamente a docenti e/o alunni, approvate dai competenti Organi Collegiali scolastici, inerenti la programmazione educativa di Istituto;
- Iniziative promosse da Enti, Associazioni Culturali e Organizzazioni di Volontariato con finalità attinenti alla sfera delle politiche sociali e della tutela dei diritti della persona.

Qualora i locali vengano richiesti per usi non collegabili a problematiche di tipo scolastico, l'eventuale concessione sarà rilasciata previo assenso dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO IX

CALENDARIO GENERALE

Salvo particolari necessità, i Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe si riuniscono durante il periodo delle attività didattico-educative, con scadenza almeno bimestrale.
Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto si riuniscono, durante il periodo che va da settembre a giugno, in genere ogni tre mesi.
Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti si riunisce secondo necessità.
Ove costituito, il Comitato dei genitori degli alunni si riunisce con le scadenze autonomamente stabilite dal proprio regolamento.
I gruppi di verifica responsabili dei Profili Dinamici Funzionali e del Piano Educativo Individualizzato (PEI) per gli alunni certificati (L. 104/1992) si riuniscono tenuto conto delle disponibilità degli aventi titolo, ma in ogni caso con la presenza dei docenti interessati ove trattasi del PEI, per almeno una volta nel corso dell'anno scolastico. Il gruppo di lavoro da costituirsi annualmente (ex L. 104/1992 art. 15, c. 2) si riunisce con scadenze concordate all'interno del gruppo stesso e secondo necessità.
In merito alla sicurezza sul posto di lavoro si riunisce, almeno una volta durante l'anno, la commissione (Testo Unico D.Lgs. 81/80) con gli aventi titolo per predisporre il documento valutativo dei rischi ed i piani di evacuazione dagli edifici.
Inoltre per gli alunni, il personale scolastico e chiunque, a diverso titolo, dovesse prestare la propria collaborazione alla scuola, il Consiglio di Istituto stipulerà una polizza assicurativa contro eventuali rischi durante le attività didattico-educative o l'orario di servizio.

TITOLO X

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado dell'Istituto Comprensivo si rendono disponibili, secondo il calendario e l'orario che verranno comunicati con specifica circolare, ad **incontri collettivi** a livello di plesso, modulo, classe o sezione, con le famiglie degli alunni per illustrare la programmazione delle attività curricolari ed extracurricolari, i progetti educativi dell'Istituto e le iniziative di recupero e sostegno per favorire la piena formazione della personalità degli alunni. In tali incontri i docenti illustreranno i termini essenziali dell'offerta formativa: metodologie, obiettivi, itinerari, motivazioni, ivi compresi i criteri e gli strumenti per la verifica e la valutazione dei processi formativi. Gli incontri suddetti avranno luogo in orario pomeridiano e/o serale e saranno almeno due nel corso dell'anno. Durante gli incontri stessi i genitori degli alunni potranno esprimere pareri, proposte e richieste in ordine all'azione didattico educativa.
In caso di necessità i genitori degli alunni potranno concordare, tramite i loro rappresentanti, incontri collettivi straordinari con i docenti eccedenti a quelli fissati. I docenti delle sezioni iniziali dell'infanzia e delle classi prime della primaria si rendono disponibili ad un incontro collettivo con le famiglie degli alunni, prima o subito dopo l'inizio delle attività didattiche, allo scopo di concordare le modalità dell'accoglienza degli alunni nella scuola e per informare sulle modalità organizzative della vita a scuola.

I docenti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado dell'Istituto Comprensivo si rendono disponibili, secondo il calendario e l'orario che verranno comunicati con specifica circolare, ad **incontri individuali** (visitoni) con le famiglie degli alunni per illustrare i livelli di partecipazione di questi ultimi alla vita della scuola, gli effetti prodotti dall'azione educativa e quant'altro possa rivelarsi utile per la crescita complessiva dell'alunno. Nel corso dell'anno scolastico gli incontri individuali saranno due e si svolgeranno in orario pomeridiano.
Nella scuola secondaria di I grado è previsto che ogni docente metta a disposizione un'ora di ricevimento settimanale, su prenotazione; l'orario di ricevimento genitori sarà diffuso con apposita circolare.
È previsto inoltre un incontro specifico per la consegna del Consiglio Orientativo alle classi terze tra Novembre e Dicembre.
In caso di necessità potranno essere concordati incontri individuali straordinari tra docenti e genitori degli alunni.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento al Piano dell'Offerta Formativa, al Documento Valutativo dei Rischi, al Piano di emergenza, all'Accordo di rete ed alla normativa vigente.

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) vengono elette dal personale della scuola e godranno delle seguenti prerogative:

- il diritto di affissione alla bacheca sindacale di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti materie d'interesse sindacale, del lavoro e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il diritto ad utilizzare, nell'ambito del luogo di lavoro, un locale idoneo per le riunioni posto a disposizione dall'Istituto su richiesta delle RSU stesse;
- il diritto ad usufruire nel luogo di lavoro di permessi sindacali retribuiti;
- il diritto di informazione preventiva e successiva sulle materie indicate dal CCNL e, conseguentemente, il diritto di esame degli argomenti relativi ad alcune di queste materie.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto.