Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELL'ARQUATO
Via Roma, 1 – CASTELL'ARQUATO (PIACENZA)
tel. e fax 0523/805167 – e-mail: pcic81500r@istruzione.it
pec: pcic81500r@pec.istruzione.it sito web: http://www.iccastellarquato.edu.it
Codice Fiscale 90008280332

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento di Istituto è adottato nel rispetto della normativa vigente in materia di istruzione e autonomia scolastica.

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, recante il «Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado»;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante il «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche»;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche»;

VISTE le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di istruzione;

Il regolamento di istituto disciplina l'organizzazione e il funzionamento della comunità scolastica, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e delle disposizioni normative vigenti.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 28 ottobre 2026.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 28 ottobre 2026.

Premessa

La scuola, in stretta collaborazione con la famiglia, è chiamata a svolgere un'efficace azione educativa che tenda a favorire il pieno sviluppo intellettuale, morale, culturale e sociale degli alunni. Lo studente è posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici, spirituali, religiosi.

Attraverso il metodo del confronto e del dialogo si educano gli alunni all'autocontrollo e allo sviluppo dei valori della persona, nel rispetto del pluralismo culturale della nostra civiltà. I rapporti tra i docenti, gli alunni e la famiglia sono basati sulla reciproca collaborazione, nel rispetto della normativa e delle opportunità educative. Ogni classe deve diventare una comunità di lavoro, di crescita personale e di gruppo.

La scuola cura e ricerca tutte le possibili forme di collaborazione educativa e didattica, in accordo con le famiglie e con le risorse del territorio, ponendo però sempre al centro della sua azione l'alunno con le sue potenzialità ed individualità.
Ogni alunno è considerato protagonista della propria crescita e la scuola si propone di essere un ambiente di serenità, di fiducia e di rispetto che prepara alla vita comunitaria e civile.

1. ACCESSO, PERMANENZA, USCITA

1a) L'ingresso degli alunni nella scuola avviene nei primi 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli insegnanti accolgono gli alunni coadiuvati dai collaboratori scolastici, secondo le modalità regolate dai singoli plessi. Alla Scuola dell'Infanzia gli alunni accedono all'edificio scolastico accompagnati dai genitori in una determinata fascia oraria dedicata all'accoglienza.

1b) Nei plessi in cui ci sia un servizio di pre-scuola e/o di post-scuola il Comune provvederà alla sorveglianza degli alunni, per il tempo necessario, tramite il proprio personale.

1c) Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico nella Scuola dell'Infanzia e Primaria saranno accolti all'arrivo e sorvegliati dal collaboratore scolastico in servizio o dal personale incaricato dal Comune, nel caso in cui sia attivo il pre-scuola. Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, qualora arrivassero in anticipo, attendono sullo scuolabus il suono della prima campanella.

1d) I ritardi in ingresso devono avere carattere di eccezionalità in tutti gli ordini di scuola; in ogni caso l'alunno dovrà essere accompagnato e l'adulto giustificherà su apposito registro. Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, se l'alunno non è accompagnato, verrà comunque accolto a scuola, ma il genitore dovrà quanto prima giustificare il ritardo tramite registro elettronico. Verrà considerato ritardo l'ingresso dopo 5 minuti dal suono della seconda campanella. I ritardi sistematici verranno segnalati al coordinatore di classe o al referente di plesso che prenderà contatti con la famiglia ed eventualmente, nei casi non risolti, verrà informato il Dirigente Scolastico.

1e) E' possibile incaricare alcuni alunni per lo svolgimento di semplici compiti relativi al funzionamento scolastico con finalità educative e di responsabilità. Il tutto avviene sotto la vigilanza dell'insegnante o del collaboratore.

1f) Al termine delle lezioni gli alunni escono con ordine sotto la vigilanza dei docenti fino all'ingresso dell'edificio; l'uscita deve avvenire in modo ordinato. Gli alunni della Scuola Primaria che usufruiscono del trasporto sono raccolti dal collaboratore scolastico e accompagnati dal personale designato (collaboratore o personale comunale) ai rispettivi scuolabus. Nel caso di ritardo dello scuolabus gli alunni rimangono sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico o del personale designato. Gli alunni della Primaria e dell'Infanzia devono essere affidati alle famiglie o a persona adulta delegata. In caso di ritardo il genitore deve avvisare tempestivamente la scuola (in caso contrario sarà la scuola a contattare la

famiglia) e l'alunno rimarrà sotto la custodia del docente fino all'arrivo del genitore o suo delegato. In caso di mancato reperimento di un genitore o un delegato al ritiro dell'alunno entro 30 minuti, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico. Solo per gli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado, previa autorizzazione scritta della famiglia inviata alla scuola ad inizio anno scolastico, è possibile il rientro a casa in autonomia alla fine dell'orario di lezione anche in assenza di affidamento da parte del docente ad un maggiorenne. Tuttavia si ricorda che, anche per la scuola Secondaria di Primo Grado, qualora vi fosse un'emergenza o un ritiro anticipato, il minorenne deve essere ritirato dal genitore o da persona adulta delegata.

1g) Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, solo in casi eccezionali, saranno ritenute valide anche le richieste telefoniche per delegare al ritiro dell'alunno adulti non inseriti nell'elenco degli autorizzati. La persona autorizzata al ritiro dovrà comunque firmare su apposito registro.

1h) Il rientro pomeridiano avviene secondo gli orari dei singoli plessi. La scuola, per gli alunni che non usufruiscono della mensa, non assicura alcuna vigilanza prima dell'inizio delle attività pomeridiane. Essi devono restare fuori dagli spazi scolastici fino alla ripresa delle attività.

1i) In presenza di comprovate esigenze organizzative legate agli orari dei mezzi di trasporto pubblico, al servizio di trasporto scolastico comunale o alla pratica sportiva agonistica, le famiglie possono presentare al Dirigente Scolastico una richiesta scritta e motivata di autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata dell'alunno/a.

La richiesta deve indicare gli orari interessati, il periodo di validità e le motivazioni, allegando, ove necessario, la documentazione relativa agli orari dei mezzi di trasporto o agli impegni sportivi.

Il Dirigente Scolastico valuta le richieste caso per caso, tenendo conto della frequenza scolastica, della regolarità del percorso formativo, della sicurezza degli alunni e delle esigenze organizzative dell'Istituto. L'eventuale autorizzazione è individuale, può essere temporanea o riferita a un periodo determinato ed è subordinata al rispetto delle procedure stabilite dalla scuola.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate autorizzate sono registrate secondo le modalità previste dall'Istituto. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di obbligo di frequenza, vigilanza e responsabilità delle famiglie.

2. MENSA

2a) Il periodo adibito al consumo dei pasti è considerato dalla scuola altamente educativo da un punto di vista sociale ed alimentare. L'Amministrazione Comunale si fa carico della gestione; è prevista una commissione mensa in ogni plesso di cui fanno parte un genitore, un docente e i rappresentanti comunali.

2b) La mensa è facoltativa nel tempo a modulo e obbligatoria nel tempo pieno. La partecipazione alla mensa deve essere formalizzata con iscrizione presso gli uffici comunali.

2c) Qualora l'alunno iscritto alla mensa non ne usufruisca, occorre una comunicazione scritta sul diario, in assenza della quale l'insegnante contatterà la famiglia ed eventualmente lo tratterrà comunque a scuola.

2d) Ove la mensa sia esterna alla scuola, si intende autorizzato il percorso scuola-mensa per gli alunni che ne usufruiscono. La vigilanza è affidata agli insegnanti.

2e) Nei momenti di mensa e dopo-mensa (per il TP) sono consentiti raggruppamenti di alunni di classi diverse, secondo le esigenze didattico educative riscontrate nelle differenti situazioni.

2f) Nell'ora del pasto l'insegnante siede tra gli alunni per controllare che essi abbiano un comportamento corretto.

2g) Gli alunni che non frequentano la mensa sono accompagnati all'uscita dai docenti non impegnati nel servizio mensa o dal collaboratore scolastico. In caso di ritardo del genitore, l'alunno resterà sotto la sorveglianza di un docente non impegnato in mensa o con il collaboratore se in servizio.

3. NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI

3a) Gli alunni mantengono nella scuola un comportamento corretto nei riguardi dei compagni e del personale evitando qualsiasi atteggiamento che ne violi la dignità.

3b) Portano a scuola tutto l'occorrente relativo alle attività della giornata e arrivano puntuali per l'inizio delle lezioni. Non possono telefonare a casa per farsi portare il materiale dimenticato.

3c) Eseguono i compiti assegnati e in classe svolgono con impegno e attenzione le attività, seguendo le istruzioni dei docenti.

3d) Si impegnano a rispettare gli ambienti e le cose che appartengono a tutta la comunità; ogni danno a strutture, arredi, attrezzature è risarcito secondo modalità da individuare caso per caso.

3e) Mantengono un comportamento corretto e rispettoso durante le attività, il cambio dell'ora, la mensa, gli spostamenti nei laboratori, in palestra, negli spogliatoi, nei bagni, durante l'uscita e durante l'intervallo, evitando di correre, urlare, fare gesti violenti o giochi pericolosi.

3f) Collaborano ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo e accettano le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa.

3g) Durante le lezioni di attività motoria entrano in palestra con le scarpe da ginnastica che devono essere calzate prima dell'ingresso e cambiate al termine delle attività.

3h) Durante le lezioni non devono masticare gomma, mangiare, bere (salvo esigenze particolari), vanno inoltre limitate al minimo indispensabile le richieste di uscire dall'aula.

3i) Durante l'intervallo non è consentito l'uso di bevande in lattine e in bottiglie di vetro; i rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori.

3l) Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare le aule pulite e i banchi sgombri da materiale scolastico personale ed attendere il segnale d'uscita da parte dei docenti.

3m) Gli alunni devono avere un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

3n) Nella Scuola Primaria è obbligatorio indossare il grembiule, tranne nei giorni in cui è programmata l'attività motoria.

3o) L'utilizzo dei telefoni cellulari e degli altri dispositivi elettronici personali durante le attività scolastiche è disciplinato dalle disposizioni ministeriali vigenti, con particolare riferimento alla Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024, relativa all'utilizzo degli smartphone nel primo ciclo di istruzione, e alla Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n. 30 del 15 marzo 2007, recante indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, di sanzioni disciplinari e di dovere di vigilanza. È vietato portare a scuola ovvero utilizzare durante l'orario scolastico smartwatch, smartglasses, visori, auricolari wireless/smart e qualsiasi altro dispositivo tecnologico o elettronico indossabile analogo. Qualora lo studente ne sia in possesso per motivate esigenze legate al tragitto casa-scuola, tali dispositivi devono rimanere rigorosamente spenti e riposti all'interno dello zaino per tutta la durata delle attività scolastiche (compresi i periodi di intervallo, mensa, trasferimenti ed uscite). La scuola declina ogni responsabilità in merito a furto, smarrimento o danneggiamento di tali dispositivi. L'inosservanza di tale norma comporta l'irrogazione delle stesse sanzioni disciplinari previste per i telefoni cellulari.

Restano ferme le eventuali disposizioni ministeriali successive e le deroghe espressamente previste dalla normativa vigente.

3p) Nei casi di indisciplina, di atti lesivi o pericolosi, di mancanza di rispetto nei confronti dei compagni o del personale, i docenti faranno ricorso ai provvedimenti previsti nel Regolamento Disciplinare e concordano con la famiglia le opportune strategie educative definite nel Patto di Corresponsabilità.

4. IMPEGNI DELLA FAMIGLIA

La famiglia è chiamata ad un dialogo costruttivo con i docenti, condividendone le linee educative.

4a) Partecipa in modo attivo alla vita scolastica dei figli:

- presenzia ai momenti d'incontro programmati;
- prende visione delle valutazioni, degli avvisi e delle comunicazioni, rispetta le indicazioni ivi contenute e firma tempestivamente quanto richiesto;
- è sollecita nel restituire i documenti e le ricevute degli avvisi;

4b) Collabora all'organizzazione della vita scolastica dei propri figli (controllo e cura del diario e del materiale didattico, rispetto dei tempi di consegna, esecuzione dei compiti e studio delle lezioni, ecc.);

4c) Controlla che il/la figlio/a non porti a scuola oggetti estranei al lavoro scolastico. Con particolare riferimento al cellulare, si rammenta che ne è vietato l'utilizzo e che per i bisogni reali è a disposizione il telefono dell'istituto.

4d) Si assume la piena responsabilità civile ed erariale dei danni eventualmente arrecati dai propri figli all'edificio scolastico, agli arredi e alle attrezzature.

4e) Fa rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limita le uscite anticipate, controlla e giustifica le assenze mediante il registro elettronico, giustifica i ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti.

4f) Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza ad inizio d'anno della Scuola dell'Infanzia e Primaria.

4g) L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito in caso di uscita anticipata o entrata posticipata del figlio, in occasione dei colloqui con i docenti, dei Consigli di classe o per particolari iniziative. I genitori non possono mettersi in contatto, neppure telefonicamente, con i docenti durante l'orario di lezione.

4h) I genitori accedono agli uffici secondo gli orari esposti in sede.

4i) Per effettive necessità, i genitori possono comunicare con la scuola e con i docenti solo tramite mail istituzionale ed eventualmente chiedere un appuntamento.

4l) È opportuno che gli studenti non portino a scuola somme ingenti di denaro o oggetti di valore. La scuola declina ogni responsabilità per lo smarrimento o la sottrazione di denaro, di beni incustoditi o dimenticati.

4m) Per la Scuola Secondaria di Primo Grado la famiglia può prendere visione delle verifiche fatte in classe dal proprio figlio chiedendole direttamente al docente durante l'orario di ricevimento.

5. NORME COMPORTAMENTO DOCENTI

I docenti realizzano un clima sereno e positivo nella vita di classe, favorendo la solidarietà e la socializzazione tra tutti i suoi componenti.

5a) Operano nel lavoro didattico quotidiano con fermezza e coerenza, per trasmettere agli alunni l'etica della responsabilità.

5b) Motivano al lavoro e all'impegno, valorizzando predisposizioni e interessi propri di ognuno.
5c) Diversificano attività e modalità di lavoro in base alla realtà della classe.
5d) Informano gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, esplicitando con chiarezza i criteri di valutazione delle verifiche scritte e orali.

5e) Favoriscono la capacità di iniziativa, di assunzione di responsabilità.

5f) Guidano all'acquisizione di un metodo di lavoro corretto e di una soddisfacente autonomia operativa.

5g) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nei punti di raccolta previsti, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, in modo da assicurare l'accoglienza e la vigilanza come previsto dal CCNL.

5h) In caso di ritardo per motivi eccezionali, il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola.

5i) Il docente della prima ora segna sul registro elettronico le assenze degli alunni, controlla quelle dei giorni precedenti; qualora un alunno dopo alcuni giorni dal rientro continui a non essere stato giustificato dalla famiglia, il docente coordinatore di classe o di plesso contatterà direttamente i genitori.

5l) I docenti indicano sempre sul registro le verifiche che intendono svolgere per evitare che in una stessa giornata si effettuino nella stessa classe più prove, salvo casi eccezionali.

5m) Durante la lezione hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve, per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe o sezione, deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili in sua assenza.

5n) Gli scambi di classe vengono effettuati in maniera solerte con l'eventuale ausilio del collaboratore.

5o) Durante l'intervallo effettuano attività di vigilanza secondo i turni predisposti ad inizio d'anno ed esposti ad ogni piano degli edifici scolastici.

5p) I docenti assenti sono sostituiti anche nella vigilanza durante l'intervallo, dai colleghi che li suppliscono nelle ore di insegnamento.

5q) I docenti al termine delle attività accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.

5r) I docenti al termine delle attività giornaliere accompagnano gli alunni in fila all'uscita e vigilano affinché siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

5s) È assolutamente vietato per qualunque attività l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi; prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o di alimenti, si deve verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie o intolleranze ai prodotti.

5t) È assolutamente vietato ostruire anche solo temporaneamente con mobili, arredi… le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

5u) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile della Sicurezza. Prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

5v) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente o ad un suo delegato.

5z) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui ed approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia sempre trasparente e fattivo.

5a.1) I docenti sono tenuti a compilare in ogni parte il registro in modo puntuale e tempestivo; visionano quotidianamente la bacheca del registro elettronico contenente avvisi e comunicazioni varie. I documenti affissi all'albo si intendono regolarmente notificati.

5b.1) I docenti non possono utilizzare il cellulare in orario di servizio

5c.1) Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali se non per urgenze.

5d.1) In classe è consentito, in via del tutto eccezionale, l'uso del telefono portatile della scuola ai soli coordinatori di plesso o sezione, per situazioni di reale, improrogabile urgenza.

5e.1) I docenti avvisano le famiglie tramite comunicazione scritta delle attività extracurricolari che intendono svolgere.

5f.1) Osservano le norme sulla privacy.

5e.1) Gli insegnanti presenti alla mensa abituano gli alunni ad una adeguata igiene personale, li controllano durante il pranzo, siedono ai loro tavoli e li educano ad un consumo ordinato ed educato del pasto.

5f.1) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, se necessario o quando sia fatta esplicita richiesta dalla famiglia al Dirigente Scolastico.

6. NORME COMPORTAMENTO PERSONALE NON DOCENTE

Doveri del personale amministrativo

6a) Gli obblighi del personale amministrativo sono chiaramente definiti nel CCNL 2006/2009.

6b) La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a creare il clima educativo della scuola e favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti.

6c) Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione.

6d) Collabora con i docenti.

6e) Osserva le norme sulla privacy.

6f) È tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

6g) Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
6h) Prende visione delle comunicazioni pubblicate sull'Albo on-line.

Doveri di collaboratori scolastici

6a.1) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

6b.1) Essi accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

6c.1) I collaboratori scolastici:

- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
- Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per ogni evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- Al telefono rispondono cortesemente indicando per prima cosa il nome della scuola
- Sono tenuti ad osservare le norme sulla privacy.
- Collaborano con gli Enti Locali alla raccolta delle presenze per la mensa.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
- Vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Controllano che non vengano ostruite anche solo temporaneamente con mobili, arredi… le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Per ragioni di sicurezza non sistemano mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia nelle aule sia in ogni altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- Svolgono, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di

istruzione.

- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo degli insegnanti.
- Sono sempre cortesi e disponibili con gli alunni.
- Provvedono alla quotidiana pulizia dei locali e delle suppellettili di pertinenza, in base alle disposizioni del Dirigente Scolastico e del DSGA.
- Non si allontanano dal posto di servizio se non per motivi autorizzati dal Dirigente o dal DSGA.
- Vietano l'ingresso a scuola agli estranei non autorizzati; a tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei docenti, mai coincidenti con ore di insegnamento.
- Accolgono in modo cortese l'utenza indirizzandola verso i locali in cui deve recarsi.
- Prendono visione delle comunicazioni pubblicate all'albo e di quelle presenti sul registro elettronico.
- Prendono visione del calendario delle riunioni pomeridiane tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Sorvegliano l'uscita dagli edifici scolastici e dai cancelli esterni prima di iniziare le pulizie.
- Ove si accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente informare il referente di plesso o il responsabile della sicurezza.
- Predispongono, su richiesta dei docenti, il materiale necessario alle attività didattiche e lo ripongono al termine di esse.
- Accolgono i genitori che richiedono l'uscita anticipata dei figli, fanno loro compilare l'apposito modulo o il registro. Dopo di ciò l'alunno può lasciare la scuola accompagnato dal genitore.
- Al termine del servizio devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, che tutte le luci siano spente, che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.

7.GESTIONE DELLE RISORSE

Uso dei laboratori e delle aule speciali

7a) Al responsabile di plesso, il Dirigente Scolastico consegna i laboratori e le aule speciali all'inizio di ogni anno scolastico.
Egli ha il compito di predisporre un registro, curare il calendario d'accesso agli stessi, di proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
7b) I docenti interessati concordano con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
7c) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7d) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. L'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7e) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Sussidi didattici

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici presenti nella scuola.

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli con segnalazione di eventuali danni**.**

8.ACCESSO DI ESTRANEI ALLA SCUOLA

Non è ammesso l'accesso di estranei quali agenti di commercio o propagandisti se non con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'intervento di esperti nelle sezioni o nelle classi deve essere previsto dalla programmazione annuale, coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed autorizzato dal Dirigente Scolastico su apposito modello

9.DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

9a) Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

9b) È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
9c) È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
9d) Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
9e) Per gli alunni si prevede di:

- Distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano rapporti di collaborazione con l'Istituto scolastico.

10. ORGANI COLLEGIALI

10a) Parte generale

Gli organi collegiali delle istituzioni scolastiche sono disciplinati dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, recante il «Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado», e dalle successive disposizioni normative. L'organizzazione e il funzionamento degli organi collegiali sono regolati dalle disposizioni vigenti, nel rispetto delle competenze attribuite a ciascun organo.

A norma delle leggi sull'istruzione essi sono:

- Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia
- Il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria
- Il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria
- Il Collegio dei docenti
- Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva
- Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

10b) Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia

E' composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e dai docenti di sostegno, se presenti, nonché da un rappresentante eletto dai genitori degli/delle alunni/e.

Il Consiglio di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

10c) Il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria

E' composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso. Fanno, inoltre, parte per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli/delle alunni/e iscritti/e e i docenti di sostegno. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

10d) Il Consiglio di Classe nella scuola secondaria di primo grado

E' composto dai docenti della classe e dai docenti di sostegno se presenti, da un numero massimo di quattro rappresentanti dei genitori eletti tra quelli degli alunni iscritti alla classe.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

10e) Aspetti organizzativi e competenze del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe

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

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

10f) Diritti dei rappresentanti

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- Farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto
- Informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla Dirigenza, dal corpo docente, dal Consiglio d'Istituto
- Ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo. -Convocare l'assemblea della classe che rappresenta, qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno. -Avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.

-Accedere ai documenti inerenti alla vita collegiale e amministrativa della scuola.

-Essere convocato alle riunioni del Consiglio di Interclasse (o di Classe), in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 d.l. 297/94).

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:

- Occuparsi di casi singoli

- Trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri organi collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti alla didattica e al metodo di insegnamento).

10g) Doveri dei rappresentanti

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

-Fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione Scolastica.

-Tenersi aggiornato riguardo alla vita della scuola.

-Presenziare alle riunioni del Consiglio di Interclasse (o di classe) in cui è eletto (di cui fa parte di diritto).

-Informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola -Farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori.

-Promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta.

-Conoscere il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità. -Conoscere i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali della scuola.

10h) Il Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è un organo omogeneo poiché composto esclusivamente dal personale insegnante. La sua formazione è automatica in quanto per rivestire la qualità di membro non è necessario alcun provvedimento di nomina, ma è sufficiente la qualifica di insegnante a tempo indeterminato/determinato e di insegnante di sostegno in servizio nell'Istituto. Esso è convocato secondo le modalità stabilite dai commi 4 e 5 dell'art. 7 D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297 ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei docenti:
a) Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;

b) Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, 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.

10i) Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto è organo le cui attribuzioni interessano e investono il governo economico-finanziario della scuola, con potere deliberante nei limiti delle disponibilità di bilancio. Di esso fanno parte i rappresentanti eletti del personale insegnante, del personale ATA, dei genitori degli/delle alunni/e e il Dirigente Scolastico (membro di diritto). Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio anche specialisti che operano in modo continuativo nella scuola; questi partecipano a titolo consultivo. Il Consiglio è presieduto da uno dei suoi membri eletto tra i rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici salvo proroghe. Nel corso del triennio i membri che perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. Le riunioni del consiglio hanno luogo in orario non coincidente con l'orario di servizio. Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio seno una Giunta esecutiva, della quale fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il responsabile amministrativo che svolge anche funzione di segretario della Giunta. Essa è composta, inoltre, da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Dura in carica tre anni, salvo proroghe, ha compiti preparatori ed esecutivi nei riguardi del Consiglio di Istituto. La Giunta esecutiva predispone il programma annuale e il conto consuntivo e prepara i lavori del Consiglio, nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa vigente. L'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo compete al Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129. Le competenze in materia disciplinare sono esercitate dagli organi scolastici individuati dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto.

10l) Il Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti resta in carica per tre anni scolastici assolvendo gli impegni previsti dall'art. 1 commi 127 e seguenti della Legge n. 107 del 13 luglio 2015.

Composizione

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è composto da:

- dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto
- due rappresentanti dei genitori, per il primo ciclo di istruzione;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Compiti e funzioni

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

11. COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

Entro il mese di ottobre, in occasione delle assemblee per il rinnovo degli organi collegiali annuali, ogni scuola organizza un incontro con i genitori per presentare i docenti ed illustrare l'organizzazione e le attività che vi si svolgono.

INFANZIA: Nella scuola dell'infanzia, l'assemblea si effettua di norma una volta all'anno, mentre i colloqui individuali si svolgono due volte l'anno, salvo situazioni particolari concordate anticipatamente.

PRIMARIA: I genitori degli alunni potranno avere colloqui con gli insegnanti fuori dell'orario scolastico secondo il calendario previsto dal Collegio dei docenti. Almeno cinque giorni prima della data stabilita per ciascun incontro, i docenti di ogni classe avvertono le famiglie tramite avviso scritto. Nella scuola primaria vengono garantiti, di norma, due colloqui annuali docenti-genitori, al di fuori dell'orario delle lezioni a fine novembre-dicembre e a fine marzo- aprile.

SECONDARIA: I docenti stabiliscono ad inizio anno scolastico il calendario dei colloqui settimanali individuali (in orario mattutino) e le date dei colloqui generali (in orario pomeridiano) I genitori potranno fissare gli appuntamenti tramite il registro on-line. Per tutti gli ordini le richieste della famiglia di incontri con i docenti al di fuori di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Tutti i docenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono richiedere di conferire con le

famiglie al di fuori di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

12. ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI RICONOSCIUTI (Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, artt. 12-15).

Assemblee dei genitori

I genitori possono riunirsi in assemblee di sezioni, di classe, di plesso e/o di Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione o Interclasse possono esprimere un Comitato dei genitori di Plesso/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, e infine l'O.d.G. L'assemblea di sezione/classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea (ove sia stato eletto), o della maggioranza del Comitato genitori di Istituto oppure qualora lo richiedano duecento genitori; il Comitato genitori d'Istituto è convocato su richiesta dei rappresentanti di classe/sezione del Plesso. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e 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. 297/94 art. 15 comma 6). Alle assemblee di sezione/classe e d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione/classe e dell'Istituto. L'art. 12 del T.U. delle leggi sull'istruzione D. L.vo 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 del 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.