



Istituto Comprensivo "G. Philippone/GiovanniXXIII"

Via Sacramento, 106 – 92020 San Giovanni Gemini (AG)
Tel. +39 0922903041 - PEO: agic818005@istruzione.it - PEC: agic818005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Sommario

PREMESSA	4
TITOLO 1 - ALUNNI	5
Articolo 1 - Ingresso e accoglienza.....	5
Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia.....	5
Articolo 3 - Ritardi – assenze	5
Articolo 4 - Uscite anticipate.....	6
Articolo 5 – Esoneri	6
Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	6
Articolo 7 - Norme di comportamento.....	7
TITOLO 2 – GENITORI	8
Articolo 1 - Patto di Corresponsabilità Educativa.....	8
Articolo 2 - Diritto di assemblea.....	8
Articolo 3 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	8
TITOLO 3 – DOCENTI	9
Articolo 1 - Ingresso e accoglienza.....	9
Articolo 2 - Compilazione registri.....	9
Articolo 3 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	9
Articolo 4 - Norme di comportamento.....	11
TITOLO 4- PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	12
Articoli 1: Compiti generali	12
Articolo 2: Obblighi generali.....	12
TITOLO 5- GESTIONE DELLE RISORSE	14
Articolo 1 - Uso dei laboratori e delle aule speciali	14
Articolo 2 - Sussidi didattici.....	14
TITOLO 6- NORME COMUNI	15
Articolo 1 - Uso esterno della strumentazione tecnica	15
Articolo 2- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	15
Articolo 3 - Criteri di formazione delle classi.....	15
Articolo 4 - Modalità e tempi per le comunicazioni scuola/famiglia.....	16
Articolo 5 - Adempimenti da curare in caso di infortunio di un alunno	16
Articolo 6 - Segnalazione situazioni di rischio	16

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

- Allegato 1 Carta dei servizi
- Allegato 2 Uscite, visite e viaggi di istruzione
- Allegato 3 Concessione palestra e altri locali scolastici
- Allegato 4 Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Allegato 5 Uso del registro elettronico
- Allegato 6 Patto di corresponsabilità educativa
- Allegato 7 Regolamento di disciplina
- Allegato 8 Prevenzione e sicurezza
- Allegato 9 Gestione infortuni
- Allegato 10 Vigilanza e uscita autonoma
- Allegato 11 Introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo a scuola
- Allegato 12 Prevenzione pediculosi
- Allegato 13 Protocollo accesso specialisti terapeuti
- Allegato 14 Organi collegiali a distanza
- Allegato 15 Percorsi ad indirizzo musicale
- Allegato 16 Incarichi individuali
- Allegato 17 Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo
- Allegato 18 Divieto di fumo
- Allegato 19 Protocollo accoglienza e integrazione alunni stranieri

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "G. Philippono – Giovanni XXIII" adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente le finalità proprie della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e professionali nonché gli spazi
- tutelare la sicurezza del personale e degli utenti
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio e le strutture

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

Tale documento, comprensivo degli allegati, è stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 16/12/2015 con deliberazione inserita nel verbale n. 12/15, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 17/11/2015 (verbale n. 7), ed è diventato efficace ed operativo dalla stessa data di adozione (aggiornato nella seduta del 19/12/2024 con delibera n. 6, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 18/12/2024 (verbale n. 5).

Successive variazioni potranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO 1 – ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare a scuola rispettando l'orario di ingresso.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che, insieme al registro elettronico, è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la scuola dell'infanzia il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia è il registro elettronico.

Articolo 3 - Ritardi - assenze

1. Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, dovranno essere annotate dal docente sul Registro Elettronico e su quello cartaceo, per poter essere monitorate in tempo reale.
2. Alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso all'ingresso con apposita modulistica. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico e avrà ricadute sulla valutazione quadrimestrale del comportamento.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale tramite registro elettronico entro tre (3) giorni. La motivazione dovrà essere descritta in modo esplicito, pur nel rispetto del diritto alla riservatezza. I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale sono responsabili dell'utilizzo di tale funzione del registro elettronico, pertanto la scuola non risponde di un uso improprio della stessa.
4. Il docente della prima ora, il giorno del rientro, verificherà che l'assenza sia stata giustificata dai genitori e/o esercenti la potestà genitoriale tramite registro elettronico dello studente e dovrà provvedere a validare la giustificazione. Qualora l'assenza non sia stata giustificata, lo studente sarà accolto comunque in classe e l'insegnante della prima ora avrà cura di informare la famiglia dell'inadempimento, tramite comunicazione sul registro elettronico "sezione comunicazioni" e/o sul

diario dell'alunno.

5. Il coordinatore di classe/interclasse/sezione è tenuto alla verifica periodica delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate e alla relativa comunicazione alla famiglia. In caso di alunni che, nell'arco di un mese, hanno accumulato più di sette (7) giorni di assenza il coordinatore dovrà compilare l'apposito modello di rilevazione e inviarlo al docente referente per la dispersione scolastica.
6. Le assenze per malattia superiori a 10 giorni dovranno essere giustificate tramite certificato medico. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado che per motivi di salute rischiano il superamento del monte ore annuale previsto (3/4) è consigliabile la produzione del certificato di malattia anche se di durata inferiore ai dieci giorni.
7. Le famiglie degli alunni che sono sottoposti a terapie continuative dovranno comunicare formalmente agli uffici di segreteria il piano terapeutico, in modo da ritenere le ore di non presenza "fuori classe".

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno compilare l'apposito modulo per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici previo permesso del docente dell'ora. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
 - a. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
 - b. Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È vietato utilizzare il telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla scuola 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 (motivi di salute) dietro stretto controllo del docente.
5. È vietato fare riprese audio e video durante la permanenza nei locali scolastici con i cellulari o con qualsiasi mezzo audio o video se non per scopi didattici e previa autorizzazione del docente.
6. È comunque possibile utilizzare i telefoni cellulari, previa autorizzazione del docente, per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia qualora il telefono della scuola risulti non utilizzabile.
7. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Anche nelle aule si rende necessario evitare di buttare a terra carta o altro per il rispetto delle norme elementari di civile educazione

9. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

TITOLO 2 – GENITORI

Articolo 1 - Patto di Corresponsabilità Educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato 6.

Articolo 2 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 3 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo l'entrata dei genitori nelle aule o nei corridoi, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito solamente in caso di infortunio o malessere del figlio. In caso di uscita anticipata dell'alunno il Collaboratore Scolastico farà attendere il genitore nell'androne e solo dopo la compilazione e la firma dell'apposito modulo, il C.S. preleverà l'alunno dall'aula e lo consegnerà al genitore. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

TITOLO 3 – DOCENTI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Articolo 2 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro cartaceo ed elettronico di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti, verificare che l'assenza sia stata giustificata dai genitori e/o esercenti la potestà genitoriale tramite registro elettronico dello studente e provvedere a validare la giustificazione. Qualora l'assenza non sia stata giustificata, lo studente sarà accolto comunque in classe e l'insegnante della prima ora avrà cura di informare la famiglia dell'inadempienza, tramite comunicazione sul registro elettronico, sezione comunicazioni e/o sul diario dell'alunno. Nel caso in cui un alunno dopo cinque giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, l'assenza verrà considerata "ingiustificata" e il docente coordinatore segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, riportata sul modulo debitamente compilato dal genitore o esercente la potestà genitoriale, sia sul registro cartaceo che su quello elettronico e ammettere l'alunno, in ogni caso, in classe.
3. Per gli alunni che escono anticipatamente, previo permesso scritto di un genitore, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico e in quello cartaceo ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro elettronico le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.
5. Il registro di classe cartaceo non sostituisce quello elettronico ma va compilato nella parte che riguarda le assenze e le uscite anticipate al fine di monitorare costantemente la presenza degli alunni ai fini della sicurezza. Pertanto tale registro, costituisce un allegato dei moduli sulla sicurezza. Inoltre sempre il cartaceo può momentaneamente sostituire quello elettronico in caso di assenza di collegamento wi-fi. Al ripristino del collegamento tutto deve essere aggiornato nel registro elettronico, registro ufficiale dell'I.C.

Articolo 3 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. L'obbligo di vigilare sugli alunni durante l'orario delle lezioni spetta ai docenti, che devono adoperarsi per prevenire ed evitare situazioni di rischio causate dalla mancata vigilanza. Per i suddetti motivi è fatto divieto ai docenti:
 - a. incaricare gli alunni di recarsi incustoditi presso gli uffici o altri locali del plesso. In caso di necessità gli alunni saranno affidati al collaboratore scolastico, responsabile del piano, che avrà cura di accompagnarli;
 - b. disporre che gli alunni siano invitati ad uscire dall'aula per motivi di disciplina;
 - c. permettere agli alunni di allontanarsi per qualunque motivo dal gruppo classe, senza avere avuto cura di affidarli ad altro personale (collaboratori scolastici o altri colleghi).
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
3. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni con maggiore sollecitudine, rispettando le indicazioni predisposte dai coordinatori di plesso. L'eventuale cambio del docente avverrà alla fine della ricreazione.

4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito incaricare gli alunni per svolgere compiti relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
6. È vietato convocare i genitori per problemi disciplinari durante le attività didattiche salvo casi di particolare urgenza.
7. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
8. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Durante l'uscita si rende necessario che gli alunni siano accompagnati in fila fino al portone (e riconsegnati alla famiglia, nel caso di alunni che sono prelevati dai genitori o da delegati).
9. Gli alunni che fruiscono del Servizio trasporto tramite scuolabus, i cui genitori non hanno sottoscritto l'uscita autonoma, saranno consegnati dai docenti dell'ultima ora ad un collaboratore scolastico che avrà cura di vigilare sugli stessi alunni nel tragitto, anche breve, scuola - mezzo di trasporto. Per nessun motivo gli alunni potranno essere lasciati da soli per percorrere il suddetto tragitto. Il Dsga individuerà l'unità di personale adibito alla suddetta vigilanza.
10. Gli alunni che fruiscono del Servizio trasporto tramite scuolabus, i cui genitori hanno sottoscritto anche l'uscita autonoma, al suono della campana, potranno percorrere il tratto scuola-mezzo di trasporto in autonomia. La responsabilità sarà quindi dei genitori.
11. Qualora si verifichi un ritardo dello scuolabus o del genitore dell'alunno, i docenti avranno cura di chiamare il genitore o persona delegata di cui è noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile i docenti avviseranno il dirigente scolastico (o chi ne fa le veci) dell'assenza dei genitori del bambino. Una volta attuato ciò, l'alunno sarà affidato momentaneamente in custodia ai collaboratori scolastici. Il personale della scuola dovrà sorvegliare il minore, fino a quando quest'ultimo non sia prelevato in tutta sicurezza dal genitore o da un delegato. Nel caso in cui il ritardo da parte di questi ultimi persista in maniera preoccupante, la scuola è autorizzata ad avvisare gli organi competenti.

Articolo 4 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti in servizio nel pomeriggio o che effettuano il secondo turno devono avvisare la segreteria entro le ore 8.15.
4. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
5. Ogni docente deve prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'apposita sezione del registro elettronico o nel sito web della scuola; tali comunicazioni, in tal modo, si intendono regolarmente notificate.
6. I docenti possono utilizzare telefoni cellulari e device personali esclusivamente per lo svolgimento di attività didattiche.

7. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
8. Ogni team o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

TITOLO 4- PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Articoli 1 - Compiti generali

1. I compiti dei CC.SS sono regolamentati dal CCNL.
2. Il Personale Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali:
 - a. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico
 - b. pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze
 - c. vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
 - d. custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
 - e. collaborazione con i docenti
 - f. al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
3. Per motivi legati alla trasparenza dei servizi erogati, gli spazi assegnati ai CC.SS. per le pulizie sono resi pubblici.

Articolo 2 - Obblighi generali

1. E' fatto obbligo ai CC.SS.
 - a. Di portare il tesserino di riconoscimento
 - b. Tenere con l'utenza rapporti garbati e cordiali, ma sempre basati sulla riservatezza
 - c. Vigilare sull'osservanza del divieto di ingresso dei genitori durante le lezioni e sul divieto di ingresso di estranei
 - d. Vigilare sugli spazi comuni assegnati (corridoi, spazi antistanti i servizi igienici, ecc.)
 - e. Vigilare sulle classi che risultano temporaneamente scoperte, in attesa che arrivi il docente
 - f. Adoperarsi affinché gli spazi assegnati per le pulizie siano quotidianamente puliti
 - g. Adoperarsi per collaborare con i docenti per ogni evenienza che si dovesse verificare durante le lezioni
 - h. Non abbandonare la posizione assegnata se non per "non rinviabili" esigenze di servizio
 - i. Segnalare problematiche relative alla sicurezza, sia al Responsabile di Plesso che alla Presidenza
 - j. Adoperarsi per garantire la funzionalità del plesso in cui prestano servizio
 - k. Tenere in servizio un comportamento rispettoso della privacy degli utenti e di tutto il Personale.

TITOLO 5- GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 1 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. Per i laboratori e le aule speciali è individuato un Referente di Plesso all'inizio di ogni anno.
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. 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. Il docente apporrà in apposito registro la propria firma e annoterà la classe che ha usufruito del laboratorio e l'attività svolta.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti e annoterà su apposito registro eventuali anomalie riscontrate nelle attrezzature utilizzate.

Articolo 2 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. Il personale scolastico e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. I responsabili di plesso sono tenuti a segnalare eventuali danni o furti dei materiali e dei sussidi in uso.

TITOLO 6- NORME COMUNI

Articolo 1 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DSGA; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile affidatario. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il DSGA provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riacquisirli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.
La concessione della Palestra e di altri locali scolastici è regolamentata nell'Allegato 3.

Articolo 2- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
3. 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).
4. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico agli alunni si può prevedere di:
 - a. distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Articolo 3 - Criteri di formazione delle classi

1. Dalla scuola dell'infanzia alla superiore di I° le classi iniziali vengono formate in base a criteri che permettano di ottenere classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di esse. I criteri sono i seguenti:
 - a. Equieterogeneità per sesso, provenienza sociale e svantaggio
 - b. Salvaguardia di un gruppo minimo di provenienza dalla stessa classe/sezione precedente
 - c. Equa distribuzione in base ai livelli di competenza raggiunti nell'ordine di scuola precedente
 - d. Equa distribuzione di alunni ripetenti e con disabilità

Articolo 4 - Modalità e tempi per le comunicazioni scuola/famiglia.

1. Tra scuola e famiglia si svolge un dialogo aperto e una comunicazione costante. Sono, infatti, programmati annualmente incontri pomeridiani tra insegnanti e famiglie, a cadenza bimestrale. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni, tramite registro elettronico o diario. Al termine di ogni periodo scolastico sarà visibile alle famiglie il documento di valutazione.
2. Alla scuola secondaria di primo grado, al termine dell'anno scolastico, nel caso di insufficienze, il documento di valutazione viene accompagnato dalla segnalazione degli interventi di recupero che l'alunno dovrà sostenere.
3. Alla Scuola dell'infanzia si realizzeranno incontri bimestrali con le famiglie.
4. Alla Scuola primaria, oltre agli incontri bimestrali con le famiglie, gli insegnanti potranno ricevere i genitori settimanalmente, per incontri non superiori a 15 minuti, durante la riunione di programmazione, in un orario precedentemente concordato con la famiglia.

5. Alla scuola secondaria di primo grado, oltre agli incontri bimestrali con la famiglia, gli insegnanti daranno la disponibilità di 1 ora a settimana per ricevere i genitori previo appuntamento.

Articolo 5 - Adempimenti da curare in caso di infortunio di un alunno

1. Allorquando si verifica un incidente, il docente che ha in affidamento la classe provvede a darne immediata notizia alla Presidenza ed a redigere un dettagliato "rapporto informativo" secondo l'allegato n.9.
2. Se l'infortunio dovesse verificarsi durante l'ultima ora e prima del termine delle attività, il docente, se impossibilitato a segnalare l'infortunio in Presidenza, è tenuto ad effettuare la necessaria comunicazione non oltre il giorno successivo (anche se ricade in un giorno di non servizio del docente o di sospensione delle attività didattiche).
3. Nel caso in cui il docente non possa allegare al rapporto informativo il certificato medico, sarà sua cura sollecitare i genitori dell'alunno per una pronta consegna del certificato medico attestante diagnosi e prognosi agli uffici di segreteria.

Articolo 6 - Segnalazione situazioni di rischio

1. Il personale Docente e il personale Collaboratore Scolastico provvedono a segnalare con immediatezza eventuali situazioni di rischio di qualunque natura e, in attesa degli interventi necessari, provvede ad adottare le necessarie misure di prevenzione e protezione atte a tutelare la salute e la sicurezza degli alunni e del personale.
2. Il responsabile di plesso, per quanto di propria competenza, nel caso di disservizi e guasti, provvederà tempestivamente a darne comunicazione telefonicamente all'assessore/ufficio comunale e contestualmente, segnalerà, per iscritto, il problema agli uffici di segreteria che provvederanno a notificare ufficialmente il disservizio all'ente locale.
3. Durante le attività motorie, l'insegnante avrà cura di organizzare le attività in condizioni di sicurezza e di vigilare sugli alunni affinché mantengano comportamenti responsabili per garantire la propria e altrui incolumità.