



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE FOSCOLO – BAGNARA CALABRA

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado

CF: 92034120805

CM: RCIC84300P

CU: UFOSMA

Corso Vittorio Emanuele II – 89011 Bagnara Calabria (RC)

Tel. 0966/254305

e-mail: rcic84300p@istruzione.it

PEC: rcic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icbagnara.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 30 del 22/12/2022

Sommario

Capo I - Organi della scuola

- Art. 1 - Funzioni del Dirigente scolastico
- Art. 2 – Organi collegiali
- Art. 3 - Consiglio di classe, interclasse, intersezione
- Art. 4 - Collegio dei docenti
- Art. 5 - Processo verbale
- Art. 6 - Dipartimenti e commissioni
- Art. 7 - Consiglio d’Istituto
- Art. 8 - Giunta esecutiva
- Art. 9 - Comitato di valutazione del servizio
- Art. 10 - Organo interno di garanzia.....
- Art. 11 - Assemblee di classe o di istituto

Capo II - Personale della scuola

- Art. 12 - Docenti
- Art. 13 - Codice di comportamento: doveri dei docenti
- Art. 14 - Personale amministrativo
- Art. 15 - Collaboratori scolastici
- Art. 16 - Alunni e genitori
- Art. 17 - Laboratori/aule lim
- Art. 18 - Biblioteca
- Art. 19 - Palestra
- Art. 20 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
- Art. 21 - Sicurezza

Art. 22 - Somministrazione farmaci	
Art. 23 - Cellulare e oggetti al seguito	
Art. 24 - Divieto di introdurre animali	
Art. 25 - Ricorrenze e festività	
Art. 26 – Ricorrenze e festività	
Art. 27 – Operatori esterni	
Art. 28 – Operatori occasionali	
Art. 29 – Vendita diretta	
Art. 30 – Viaggi di istruzione visite guidate e uscite didattiche	
Art. 31 – Modalità di erogazione libri di testo scuola primaria	
Art. 32 – Uso dei social network	

Premessa

La determinazione di un Regolamento interno d'istituto nasce dalla necessità di stabilire comportamenti e procedure condivise in un sistema organizzativo complesso qual è un istituto scolastico che interagisce al suo interno con operatori ed utenti di un servizio formativo ed al suo esterno con un ambiente del quale deve conoscere le caratteristiche culturali e socio economiche per leggere, interpretare ed orientare la domanda formativa. Il regolamento si rivolge, quindi, a tutto il personale docente e non docente che opera nell'Istituto, sia individualmente sia come membro degli OO.CC. previsti dalla normativa e a tutti coloro, alunni, genitori, operatori socioculturali del territorio, che partecipano e sono coinvolti nel processo formativo in atto nell'Istituto.

L'Istituto Comprensivo Foscolo di Bagnara Calabria accoglie al suo interno la Scuola secondaria di 1° grado, la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria; è costituito dai plessi Melarosa, Fondacaro, Porelli (Paolotti), Pellegrina, Solano inf., Morello. Quest'ultimo era allocato in Corso Vittorio Emanuele ma, a causa dei problemi derivanti dalla dichiarazione di inagibilità dell'edificio, le sue classi sono state trasferite in via XXIV Maggio; analogamente, il plesso di Porelli (Paolotti) non è attualmente fruibile causa lavori di adeguamento sismico, per cui le classi sono state trasferite in via XXIV Maggio.

La scuola, comunità di incontro, cultura e socializzazione, nella sua impostazione educativa e didattica, nei suoi contenuti programmatici, persegue il raggiungimento delle finalità di cui agli art. 3 e 34 della Costituzione italiana, elevando il livello di educazione, istruzione e formazione, potenziando la capacità di partecipazione ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza e promuovendo il recupero delle situazioni di svantaggio. In tal senso dobbiamo considerare la scuola laboratorio di ricerca, sperimentazione, innovazione didattica, orientata alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del suo servizio, nonché all'integrazione e al migliore utilizzo delle risorse e delle strutture, all'introduzione di tecnologie innovative e al coordinamento col contesto territoriale

Art. 1 - FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il DS ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva,

Comitato di Valutazione dei docenti); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Egli cura relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dagli stessi docenti se pur con funzioni limitate. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Nello svolgimento del suo compito è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento in giorni prestabiliti.

Art. 2 - ORGANI COLLEGIALI

Sono organi collegiali dell'Istituzione scolastica: - **il Consiglio di classe;** - **il Collegio dei docenti;** - **il Consiglio di istituto.** . La legge attribuisce funzioni proprie: - **alla Giunta esecutiva;** - **al Comitato per la valutazione dei docenti;** - **all'Organo interno di garanzia.** La composizione, la durata e le competenze degli organi di cui sopra sono disciplinate dalla normativa nazionale di riferimento, dai relativi atti di esecuzione e dal presente Regolamento. Gli Organi collegiali sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità delle adunanze degli Organi collegiali è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In

caso di parità, prevale il voto del Presidente. L'atto di convocazione di un Organo collegiale è emanato dal Presidente ed è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 h nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti. Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni delle autorità gerarchicamente superiori o per motivi di forza maggiore. Ciascun organo collegiale programma le proprie attività in rapporto alle competenze affidate allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano, anche se con rilevanza diversa, competenze diverse. Per il Consiglio d'istituto, la convocazione può essere effettuata mediante avviso all'indirizzo di posta elettronica personale comunicato dai singoli componenti dell'organo e con affissione all'Albo dell'Istituzione scolastica, mentre per il Collegio docenti e per il Consiglio di classe la convocazione è effettuata con le modalità stabilite dagli organi stessi. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario nominato od eletto, steso su apposito registro. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia inserita nel registro. I registri dei verbali sono custoditi presso gli uffici di segreteria dell'Istituzione scolastica. Il Consiglio di istituto può essere convocato anche su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva. I docenti sono tenuti a partecipare a tutte le riunioni degli organi scolastici di cui fanno parte di diritto, espletando inoltre le altre attività connesse con la funzione docente.

Art. 3 - CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Consiglio di intersezione -Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; **Consiglio di interclasse -Primaria:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; **Consiglio di classe -Scuola Secondaria di primo grado:** tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per sezioni/classi parallele o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico; ulteriori

riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe si riunisce secondo due modalità: in seduta ristretta con la presenza dei soli docenti e a seguire, in seduta allargata con la presenza dei genitori. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe con la presenza dei soli docenti svolge attività di:

- a) progettazione e programmazione didattico–educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
- b) coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- c) verifica andamento didattico - disciplinare della classe/sezione;
- d) valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Con la presenza dei genitori:

- a) formula proposte educativo didattiche (relativamente all’ampliamento dell’azione formativa: progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- b) verifica l’andamento educativo – didattico delle classi;
- c) agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- d) nella scuola primaria e secondaria esprime un parere sui libri di testo da adottare.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato facente parte del consiglio. Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Il rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione. E’ membro di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe nella sua composizione ristretta ai soli docenti ha competenze in merito alla programmazione dell’attività didattica, agli adempimenti sui “Bisogni Educativi Speciali”. controlla il numero e la frequenza delle assenze degli alunni e le relative giustificazioni, chiedendo l’intervento del Dirigente scolastico qualora ciò fosse ritenuto necessario ed opportuno.

Art. 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico – educativo - formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Sulla base delle norme in materia di autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, il collegio dei docenti ha le seguenti competenze:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- b) elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definite dal dirigente scolastico;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- e) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni; delibera sulle iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e riorientamento scolastico;
- f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- g) adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- h) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

- j) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità, per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali;
- k) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- l) avanza proposte al dirigente scolastico per la predisposizione del piano annuale delle attività dei docenti;
- m) propone al consiglio d'istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
- n) identifica le funzioni strumentali e ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari;
- o) delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;
- p) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, dei dipartimenti e delle eventuali commissioni. Fatti salvi i diritti della libertà didattica sanciti dalla Costituzione e previsti dalle norme, le deliberazioni del collegio dei docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste. Il collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto. Le adunanze del collegio costituiscono un momento specifico del lavoro del docente e sono riservate esclusivamente alla partecipazione del personale docente in servizio nell'istituto. Terze parti non sono ammesse durante la discussione. Le sedute del collegio dei docenti sono presiedute dal dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un suo collaboratore allo scopo delegato. Il presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione; apre e chiude la seduta, modera l'andamento della discussione, dà avvio alla votazione su ogni punto in discussione, come ogni altro componente dell'organo collegiale, può presentare una proposta di deliberazione per un equilibrato andamento dei lavori. Egli dichiara conclusa la discussione stessa e mette ai voti la proposta relativa. Il collegio dei docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato dal piano annuale delle attività e comunque almeno una volta a trimestre o quadrimestre. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (autoconvocazione). In caso di autoconvocazione,

la riunione deve avere luogo entro dieci giorni dalla presentazione della domanda (entro tre giorni in caso di urgenza) ed in essa viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. La convocazione è disposta dal dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal dirigente scolastico di sua iniziativa oppure motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti tre giorni di preavviso. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e l'ora di fine della seduta, la data di aggiornamento da utilizzarsi nel caso non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno. L'aggiornamento della seduta può avvenire una sola volta. Il collegio dei docenti è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, Possono risultare assenti i docenti: impegnati in attività di servizio anche su altro istituto scolastico; assenti per gravi e documentati motivi; assenti a seguito di richiesta di specifico permesso. I docenti che per i motivi sopra esposti sono autorizzati dal dirigente scolastico a non intervenire all'adunanza devono darne comunicazione alla segreteria ai fini della verifica dei partecipanti all'assemblea. Il collegio dei docenti termina quando sono esauriti tutti gli argomenti all'ordine del giorno. L'ordine del giorno viene predisposto dal dirigente scolastico tenendo conto del piano annuale delle attività, delle esigenze di servizio, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte avanzate da un quinto dei componenti del collegio e dalle commissioni nominate dal collegio, secondo un criterio di priorità e d'importanza. Il presidente ha facoltà di inserire, in calce all'ordine del giorno, l'argomento "Comunicazioni del Dirigente Scolastico" nel quale il dirigente scolastico può dare comunicazioni ai docenti, il collegio, prima di cominciare l'esame dell'ordine del giorno o, in caso di necessità, durante il prosieguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno può essere integrato su richiesta scritta di almeno un quinto della totalità componenti: la richiesta d'integrazione dell'ordine del giorno deve pervenire al dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita per il collegio. Il D.S. dovrà dare comunicazione dell'integrazione dell'ordine del giorno. Il presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi, quindi legge chiaramente e nella sua interezza la proposta di delibera. Ciascun membro del collegio dei docenti, prima della votazione, può esporre i motivi della sua espressione di voto per un tempo non superiore a cinque minuti. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata integralmente nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante. Una volta avviate le operazioni di voto non è più possibile intervenire. Le proposte di deliberazione sottoposte al voto del collegio dei docenti sono approvate

a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che le disposizioni di legge o del presente regolamento prescrivano diversamente. Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle. Poiché il numero legale della seduta è raggiunto con la presenza della metà più uno degli aventi diritto, ogni votazione è valida se la somma dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti (o nel caso di scrutinio segreto la somma delle schede votate, di quelle bianche e di quelle nulle) eccede la metà degli aventi diritto. Gli aventi diritto presenti in aula che non partecipano alla votazione concorrono ugualmente alla formazione del numero legale. Le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del collegio dei docenti può chiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata. Qualora si ritenga opportuno far risultare dal verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta approvata dal collegio dei docenti a maggioranza semplice, si procede alla votazione per appello nominale. Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta i voti a favore pari o superiori alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del presidente. Nel caso siano stati presentati emendamenti alle proposte presentate, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento per ciascuna proposta, successivamente alle proposte nella loro globalità, eventualmente modificata con gli emendamenti approvati. Il presidente, per la sua funzione di garante delle norme, decide sull'ammissibilità di una delibera e di ciascun emendamento. In caso di non ammissibilità, in quanto in contrasto con le leggi dello Stato o con le materie di competenza del collegio previste dal d.lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni, egli procederà all'esclusione della proposta ovvero dell'emendamento, trascrivendo il fatto sul verbale e riportandone la motivazione circa l'avvenuta esclusione. Nel caso una proposta sia costituita da più parti, si procede dapprima all'approvazione delle singole parti e successivamente all'approvazione della proposta nella sua totalità. Conclusa la votazione, il presidente, ne riconosce e proclama l'esito. Qualora si verificassero delle irregolarità nella votazione, il presidente, su segnalazione di un qualsiasi membro del collegio, valutate le circostanze può annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta. Tale procedura sarà verbalizzata dal segretario con l'indicazione della motivazione dell'annullamento dell'operazione di voto. Si ricorre alla votazione a scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone. A tal fine, il presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. Il numero massimo di preferenze esprimibili è pari ad una, se le persone da eleggere sono fino a tre, a due se sono fino a sei, tre negli altri casi. A parità di voti è eletto il candidato più anziano di età. Per le votazioni a

scrutinio segreto è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.

Art. 5 - PROCESSO VERBALE

Di ogni seduta del collegio dei docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante, designato dal presidente in base alla normativa vigente, alla prima riunione. In caso di assenza del segretario designato, il presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quali parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario. Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva di: numero di presenti, numero di votanti, esito della votazione avvenuta "all'unanimità" ovvero "a maggioranza" indicando in questo caso il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione seguito. Ogni docente può richiedere che il proprio intervento venga messo a verbale. Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Collegio dei Docenti e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Collegio dei Docenti devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Collegio stesso. Ha diritto ad accedere agli atti e ad averne copia solo il personale docente. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

Art. 6 - DIPARTIMENTI E COMMISSIONI

Dipartimenti - Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari per la definizione di aspetti specifici relativi a singole discipline o a gruppi di discipline. Le sedute dei

dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o da un docente coordinatore da lui allo scopo designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie. I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti. Nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, con formale delibera, il collegio dei docenti può costituire **commissioni permanenti** o temporanee. In quest'ultimo caso, la delibera deve riportare il periodo massimo entro il quale la commissione è tenuta a esaurire l'attività per la quale è stata designata. Le commissioni elaborano proposte limitatamente all'argomento rispetto al quale sono state costituite, da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria, e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti. Le commissioni s'insediano entro quindici giorni dalla data della loro costituzione da parte del collegio. La prima convocazione viene fatta dal dirigente scolastico, che presiede la riunione oppure affida tale compito a un suo delegato. Nella seduta di insediamento, ciascuna commissione provvede preliminarmente ad individuare al suo interno un coordinatore con funzione di relatore presso il collegio dei docenti ed un segretario verbalizzante, fatte salve diverse indicazioni esplicite deliberate in fase di nomina dal collegio dei docenti oppure dal piano triennale dell'offerta formativa. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico. Il coordinatore del dipartimento ovvero della commissione ha il compito di coordinare i lavori secondo le direttive e le modalità stabilite dal collegio dei docenti. In particolare: presiede le riunioni della commissione, tiene i contatti con gli altri organi dell'istituto. Di ogni seduta viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante con l'indicazione obbligatoria di: luogo e data della riunione; orario di inizio e di fine; ordine del giorno; nominativi dei partecipanti; decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno. Esauriti i compiti assegnati alla commissione, il coordinatore relazionerà al collegio

Art. 7 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di istituto è l'organo collegiale di governo dell'Istituzione scolastica. E' formato dal Dirigente scolastico e dalla rappresentanza elettiva di tutte le componenti della scuola. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed

elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il C.I. è convocato dal Presidente che è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire in tempi brevi dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per il personale; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. In caso il consigliere non

possa essere presente alla seduta stabilita è tenuto ad avvisare oralmente almeno un membro del C. I. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. I membri del C.I. sono dichiarati automaticamente decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità (trasferimento docente, genitori con figli non più iscritti nell'Istituto). I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto all'organo collegiale. Una volta che il C.I. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del C.I. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio. L'esercizio della funzione di indirizzo del Consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione:

- a) del Programma annuale (il Bilancio di previsione proposto dalla Giunta esecutiva);
- b) del Regolamento interno;
- c) del Piano dell'offerta formativa;
- d) dei criteri inerenti le diverse materie che regolano la vita della scuola in materia finanziaria e patrimoniale;
- e) ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- f) verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- g) decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- h) stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA);
- i) approva il conto consuntivo.

In materia di attività negoziale, delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; all'acquisto di immobili.

Al Consiglio spettano, altresì, le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli studenti per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

In ordine agli aspetti generali di indirizzo e funzionamento, il Consiglio delibera relativamente a:

- a) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ;

- b) criteri generali per la programmazione educativa;
- c) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- d) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- e) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- f) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- g) criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività

Art. 8 - GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta predispone i documenti contabili e di bilancio, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

Art. 9 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è composto, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il Presidente, da tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto, da un rappresentante dei genitori, da un docente tutor. Altro componente esterno è individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti

scolastici e dirigenti tecnici. Dura in carica per tre anni e comunque fino alla nomina del successivo. Le modalità per l'individuazione dei rappresentanti sono stabilite dagli organi stessi. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di:

1. qualità dell'insegnamento e contributo dell'Istituzione scolastica;
2. successo formativo e scolastico degli alunni;
3. risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze dell'alunno;
4. innovazione didattica, metodologia, documentazione e diffusione di buone pratiche didattiche;
5. responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.

Art. 10 - ORGANO INTERNO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente, da due genitori. I rappresentanti vengono eletti rispettivamente dal Consiglio di istituto a maggioranza assoluta, dal Comitato dei genitori ovvero dai rappresentanti dei genitori e durano in carica tre anni. La funzione di segretario è svolta dalla componente docente. Le modalità per l'individuazione dei rappresentanti sono stabilite dagli organi stessi. Il Consiglio di istituto nomina altresì un docente e un genitore, con funzioni di supplenti. Essi saranno chiamati a sostituire il rappresentante titolare, qualora impossibilitato a partecipare alla convocazione del Presidente per situazioni personali improcrastinabili o per incompatibilità. Qualora il componente assente non abbia provveduto a informare il Presidente della sua assenza, decade dalla nomina; al suo posto subentra il supplente, mentre il Consiglio d'istituto provvede a nominare un nuovo supplente. L'Organo interno di garanzia è convocato per prevenire ed affrontare i problemi e i conflitti che possono emergere nell'ambito scolastico e nel rapporto tra le sue componenti al fine di avviarli a soluzione; per esaminare i ricorsi presentati dai genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Art. 11 - ASSEMBLEE DI CLASSE O DI ISTITUTO

Le assemblee dei genitori, di classe o di istituto, rappresentano un'importante occasione di partecipazione alla vita della scuola per condividere le informazioni, favorire i rapporti scuola - famiglia e formulare suggerimenti e proposte, per quanto di loro competenza, relativamente al Piano triennale dell'offerta formativa. Nel caso in cui le assemblee si tengano nei locali scolastici, a seguito di verificata disponibilità e capienza, nel rispetto delle norme di sicurezza, valutate le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente scolastico può consentire l'uso di un ambiente scolastico per le riunioni del Comitato fuori dall'orario delle lezioni; i promotori, rappresentanti dei genitori per quelle di classe o del Comitato genitori per quelle d'istituto, devono concordare con il Dirigente scolastico la data e l'orario di svolgimento, rendere noto e formalizzare la richiesta precisando l'ordine del giorno. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può essere articolata in assemblee di classi parallele. Gli organizzatori, rappresentanti dei genitori per quelle di classe o del Comitato genitori per quelle d'istituto, devono assicurare altresì che: l'informazione sulla convocazione dell'assemblea e l'ordine del giorno della stessa siano portati a conoscenza degli aventi diritto; sia rispettato il diritto di dissenso e di voto contrario durante lo svolgimento dell'assemblea; sia riconosciuto al personale della scuola il diritto alla parola su richiesta degli interessati. Le Assemblee degli alunni possono svolgersi una volta al mese, con incontri della durata massima di due ore. L'assemblea non può tenersi sempre lo stesso giorno della settimana, né utilizzare ore dello stesso docente. La richiesta scritta di assemblea deve pervenire al Dirigente scolastico.

Art. 12 - DOCENTI

All'insegnante è garantito l'esercizio del diritto alla libertà di insegnamento, che si realizza nella scelta delle pluralità dei metodologie didattiche, delle strategie e nelle scelte culturali dei singoli insegnanti nel rispetto dei traguardi nazionali generali e specifici, degli obiettivi formativi, delle progettazioni di classe e disciplinari, delle delibere degli organi collegiali, al fine di garantire percorsi formativi finalizzati al successo scolastico e formativo di ciascun alunno inserito nel gruppo classe, nonché nel rispetto costituzionalmente garantito del diritto all'istruzione dell'alunno e del diritto alla libertà di educazione dei genitori. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio docenti;
- a livello della gestione educativa e didattica nei Consigli di Classe, nei dipartimenti disciplinari per gli aspetti relativi alla progettazione didattica;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio – sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva, l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento

Art. 13 - CODICE DI COMPORTAMENTO¹: DOVERI DEI DOCENTI

Tutto il personale scolastico è responsabile della tutela dei minori affidati alla scuola ed è tenuto a mettere in atto tutti i comportamenti necessari per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima. L'insegnante, lavorando in una struttura educativa, si impegna ad assumere un comportamento responsabile, diretto, trasparente, disponibile, sempre rispettoso verso gli alunni e i genitori, orientato a favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione, collaborazione, nonché di cooperazione. L'insegnante si impegna a mettere in atto le decisioni assunte dagli organi collegiali, mantenendo, per quanto riguarda le decisioni del consiglio di classe, il riserbo sull'iter che ha condotto alle decisioni stesse avvalendosi, per l'eventuale impugnazione, degli strumenti previsti dalla legge. E' tenuto al segreto d'ufficio, è discreto sulle informazioni che acquisisce sugli alunni e le comunica al Dirigente Scolastico o ai colleghi solo se ciò è utile al lavoro educativo e alla tutela degli alunni. L'insegnante non utilizza il proprio lavoro a scopi di interesse privato, non sfrutta la posizione che ricopre per ottenere utilità che non spettano. L'insegnante è imparziale verso gli alunni e rifiuta ogni pressione

che riceve, accetta e rispetta le diversità di ogni allievo. I docenti sono tenuti a mantenere il riserbo su quanto avviene a scuola e a provvedere al dialogo con i genitori nel caso di situazioni che lo necessitano, evitando di incorrere in giudizi negativi e/o di valore sull'etnia o i comportamenti degli alunni, onde evitare di incorrere in situazioni perseguibili penalmente, come istigazione all'odio razziale, diffamazione e/o procurato allarme. Tutte le comunicazioni e le considerazioni vanno fatte nei modi e nei tempi deputati e nel rispetto della privacy. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle lezioni, oltre che per motivi di deontologia professionale, il docente avrà cura di rispettare con puntualità il proprio orario di servizio. In particolare il docente in servizio alla prima ora di lezione è tenuto a trovarsi in classe 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, mentre i docenti dell'ultima ora dovranno assistere e accompagnare gli alunni fino all'uscita, preoccupandosi di consegnarli ai genitori, a persone delegate e/o ai pulmini, nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria. Mentre nella scuola secondaria, pur tenuto conto di tutti gli obblighi previsti per legge, si considera l'età e si lascia maggiore autonomia, ma permangono gli obblighi di sorveglianza sino a i cancelli e ai pulmini. A fini organizzativi e di tutela dei minori il docente, al momento della presa di servizio, apporrà la propria firma di presenza sull'apposito elenco del registro, in sala insegnanti; firmerà, inoltre, per ogni ora di lezione, il registro di classe. E' vietato uscire dall'aula prima del suono della campanella e/o permanere sui corridoi nell'attesa del suono della campana. È compito del docente della prima ora procedere ad un accurato controllo giornaliero delle assenze e dei ritardi ed alla registrazione puntuale delle giustificazioni prodotte o mancanti sul registro di classe. I docenti della prima ora avranno cura di annotare l'orario d'ingresso degli alunni in ritardo, i quali essendo minorenni non possono essere rimandati a casa. La giustificazione sarà sempre accettata per la tutela dei minori ma, laddove si verificasse una ricorsività anomala, i docenti provvederanno a convocare la famiglia e informare l'ufficio di presidenza.

Il Coordinatore di ciascuna classe controlla periodicamente il numero delle assenze degli alunni e, nel caso si riscontrino situazioni anomale o casi di lunghi periodi continuativi, informa per iscritto il Dirigente richiedendo la comunicazione alla famiglia e l'eventuale procedura dell'evasione dell'obbligo scolastico. I docenti dovranno provvedere ad una lettura attenta e puntuale delle circolari e/o di qualunque altro avviso indirizzato agli alunni e/o alle famiglie: tale lettura dovrà essere annotata sul registro di classe. I docenti sono altresì tenuti a prendere visione delle circolari e avvisi loro destinati e apporre firma, per presa visione sia nel registro cartaceo che nel registro online. In vista della dematerializzazione, gli avvisi pubblicati sul sito sono ufficiali e da intendersi come unica comunicazione dovuta da parte dell'istituzione, i docenti sono pertanto tenuti ad essere

informati. Il docente può abbandonare l'aula o il laboratorio soltanto in caso di assoluta necessità, avvertendo il personale ausiliario, se si tratta di un'assenza di qualche minuto, oppure la Dirigenza per casi più gravi. Non mai è possibile abbandonare la classe senza aver dato avviso e essersi personalmente accertati che sia subentrato qualcuno nella sorveglianza. E' fatto obbligo ai docenti di essere molto attenti nella sorveglianza degli alunni in classe e di intervenire anche in via preventiva nell'eliminazione di possibili disagi e/o problemi. Il trasferimento della classe e/o di piccoli gruppi in altra aula dovrà essere vigilato dai Docenti, anche in collaborazione (quando necessario) con il personale ausiliario. Va comunque precisato che la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade, in questi casi, sempre e comunque sui docenti. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente per classe, sotto la vigilanza dell'insegnante, che dovrà accompagnare la classe fino al cancello o alla porta di ingresso. Durante le ore di lezione, non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico affinché altri allievi, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dai locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. In caso di infortuni occorsi agli alunni durante qualsiasi attività scolastica (lezioni, lavori pratici, visite e viaggi di istruzione, gruppo sportivo, giochi della gioventù, uscite didattiche, ecc.) i docenti interessati devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria o alla presidenza per permettere di prendere i provvedimenti necessari, di avviare e di inoltrare in tempo utile le pratiche infortunistiche e assicurative. Gli stessi docenti devono informare la famiglia degli alunni infortunati che, in caso di prestazione medica od ospedaliera, dovrà consegnare alla scuola, entro 24 ore, la relativa certificazione. Gli insegnanti devono, infine, stilare e consegnare alla Segreteria, entro il giorno successivo, una relazione sulle circostanze dell'accaduto, indicando il tipo di attività svolta, le cause, le conseguenze, i provvedimenti presi. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari

durante lo svolgimento del proprio lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento. I docenti di scuola secondaria di 1° grado sono tenuti a segnalare sul registro di classe gli avvisi e le comunicazioni. I docenti devono sempre indicare gli argomenti svolti durante le lezioni. Lo spazio del registro relativo ai rapporti disciplinari può essere utilizzato dal singolo insegnante per segnalare al Consiglio di Classe e al Dirigente eventuali comportamenti poco corretti, da verificare o da tenere sotto controllo anche nelle altre discipline. Il rapporto disciplinare deve essere utilizzato qualora l'infrazione risulti particolarmente grave o reiterata. In questo caso il rapporto va segnalato al Dirigente Scolastico che richiede al Consiglio di Classe una sanzione adeguata. Prima di ogni Consiglio di Classe si procederà alla rilevazione del numero e della tipologia dei rapporti disciplinari, dando comunicazione delle situazioni più negative direttamente ai genitori, tramite lettera o in occasione dei colloqui individuali. E' assolutamente vietato fumare negli ambienti scolastici; è vietato altresì fumare negli spazi aperti interni alla scuola in presenza degli alunni.

Art. 14 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che, dentro o attorno alla scuola, si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. La segreteria sarà aperta all'utenza secondo un orario prestabilito ed esposto. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La certificazione deve essere rilasciata dalla segreteria entro 5 gg. lavorativi, tranne i certificati storici per uso pensione o ricostruzione di carriera per i quali è

previsto un tempo di rilascio più lungo. La segreteria non è tenuta a fornire alcun tipo di modulistica o a scaricare il cedolino dello stipendio.

Art. 15 - COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. I collaboratori scolastici devono: presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni con compiti di sorveglianza nel periodo immediatamente precedente e successivo l'inizio/termine delle lezioni; sorvegliare gli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico o, autorizzati dal Dirigente Scolastico, che entrano a scuola prima dell'orario d'ingresso, ove comunque prevista convenzione con Amministrazione Comunale per assistenza pre/post orario scolastico; procedere allo sblocco delle uscite di emergenza, prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, controllare il comportamento degli alunni nei servizi; essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo; comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap; vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che sostano nei corridoi; sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza e allontanamento momentaneo dell'insegnante; svolgere un'effettiva sorveglianza sulle classi specialmente in casi di particolare necessità; impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo in classi diverse dalla propria; evitare di parlare ad alta voce; tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o

banchi prima di procedere alla sostituzione, il malfunzionamento degli impianti idraulici e di riscaldamento, la rottura di tapparelle, serrature e vetrate. Devono, altresì, accogliere il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'entrata/uscita anticipata/posticipata: il permesso verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe, dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola. Infine, devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola a loro indirizzati si intendono regolarmente notificati al personale tutto. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dai locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. I Collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione; non è consentito ai collaboratori fare fotocopie di circolari e/o documenti della scuola su richiesta personale dei docenti.

Art. 16 - ALUNNI E GENITORI

Le norme che seguono hanno lo scopo di indicare comportamenti idonei a garantire lo svolgimento corretto e regolare delle attività scolastiche e a prevenire eventuali danni ed infortuni agli alunni. Il raggiungimento di tali obiettivi richiede, necessariamente, collaborazione ed interventi educativi congiunti tra scuola e famiglie, nella specificità dei loro ruoli. Si chiede pertanto ai genitori: 1. di leggere attentamente e discutere tali norme con i loro figli; 2. di svolgere opera di sensibilizzazione nei loro confronti per il rispetto delle medesime.

Al fine di favorire **l'accoglienza e l'inserimento**, i docenti predisporranno modalità e attività specifiche

Comportamenti di prevenzione generale in materia di sicurezza - Osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Regolamento d'Istituto. - Osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Piano di evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni. - Osservare le disposizioni (esposte nei vari ambienti) riguardanti l'uso dei sussidi, delle attrezzature, delle aule dei laboratori e della palestra. - Evitare scherzi che possono causare pericolo. - Non sporgersi dalle finestre o dai parapetti. - Non correre in corridoi, scale, laboratori, ecc. - Non spiccare salti dai gradini delle scale. - Non ingombrare i pavimenti dei vari ambienti con cartelle o altri oggetti perchè possono causare incidenti dovuti a inciampi e cadute. - Non lanciare carta o altri oggetti. - Non fare a botte con i compagni. - Non urlare o fare schiamazzi. - Non entrare in ambienti o zone in

cui vige il divieto di accesso (spazi a rischio, quadri elettrici, ecc.). - Evitare di camminare rasente i muri nei corridoi: l'apertura improvvisa delle porte potrebbe causare danni. - Per necessità e problemi rivolgersi agli insegnanti.

Inizio delle lezioni - Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni fanno il loro ingresso nella scuola dirigendosi ordinatamente, senza corse e senza schiamazzi alle proprie aule; al suono della campana ha inizio l'attività didattica. Nessuna responsabilità può essere assunta dal personale della scuola per infortuni ad alunni che entrino eventualmente nell'atrio dell'edificio scolastico prima dell'orario d'ingresso, tranne gli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico o autorizzati dal Dirigente Scolastico, ove comunque prevista convenzione con Amministrazione Comunale per assistenza pre/post orario scolastico.

Ritardi - I ritardatari non saranno ammessi in aula se non per qualche serio motivo, giustificato per iscritto dai genitori o comunque valutabile dal Dirigente Scolastico, da un suo collaboratore o dal docente della prima ora di lezione. - In mancanza di giustificazione, i ritardatari saranno ammessi in aula, dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo sostituto.

Frequenza - Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe. - Al rientro a scuola dopo un'assenza, l'alunno dovrà presentare una dichiarazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci, circa le ragioni dell'assenza. Tale dichiarazione, scritta sul diario/libretto personale, sarà presentata all'insegnante della prima ora. - Gli alunni che si presenteranno alle lezioni sprovvisti di giustificazione saranno ammessi in classe dall'insegnante della prima ora, fermo restando l'obbligo di giustificazione dell'assenza per il giorno successivo. - In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inoltrate tempestive comunicazioni telefoniche e/o scritte alle famiglie. - Gli insegnanti sono tenuti a richiamare l'attenzione del Dirigente Scolastico quando le assenze di un alunno si prolunghino oltre i cinque giorni (giustificazione con certificato medico), diano sospetti per la loro frequenza oppure sorgano dubbi sull'autenticità delle dichiarazioni scritte fornite dagli alunni.

Comportamento in aula - Gli alunni dovranno presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata, dovranno assistere alle lezioni con diligenza ed attenzione, evitando atti e parole che possano provocare disturbo; volendo chiedere spiegazioni all'insegnante o intervenire nella discussione, devono alzare la mano ed attendere l'autorizzazione a parlare. - Ogni alunno deve

dotarsi del materiale personale necessario allo svolgimento delle lezioni; il materiale comune presente in aula non sostituisce la dotazione personale di ogni alunno. - Gli alunni devono portare quotidianamente il diario/libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante 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. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari, se non per scopi esclusivamente didattici, previa autorizzazione del docente; in tutti gli altri casi, i cellulari devono essere sempre spenti e tenuti in cartella. - Non è consentito l'utilizzo di materiale non idoneo all'attività didattica (videogiochi, lettori mp3, dispositivi elettronici...) - In caso del loro utilizzo durante le lezioni è previsto il ritiro temporaneo del telefono cellulare e di tutto il materiale non idoneo all'attività didattica, che sarà riconsegnato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato al genitore/tutore dell'alunno. Tutti gli alunni sono tenuti a: curare l'igiene personale; mantenere un abbigliamento e un atteggiamento decorosi e consoni alla situazione; utilizzare un linguaggio corretto, adeguato al contesto e comunque scevro da termini offensivi e minacce; rispettare i turni d'intervento nelle conversazioni; evitare comportamenti maneschi o lesivi della libertà e dell'integrità personale dei compagni, soprattutto se più deboli, evitare schiamazzi e comportamenti scorretti o pericolosi nel corridoio, nelle aule e negli spazi comuni della scuola; è severamente vietato fumare. L'alunno sorpreso a fumare negli ambienti scolastici incorrerà in gravi sanzioni disciplinari da definirsi all'interno del Consiglio di Classe. Gli alunni possono uscire dall'aula solo per motivi validi e col permesso del docente in servizio. - Non si può uscire dall'aula durante il cambio delle ore e durante la momentanea assenza degli insegnanti. Nel caso in cui l'alunno si senta male in classe è necessario avvisare la dirigenza ed i genitori o le persone da questi eventualmente indicate, procedere all'accompagnamento dell'alunno a casa o in ospedale da parte del personale della scuola, dopo la richiesta di intervento del medico o dell'ambulanza. - Per gli infortuni occorsi durante qualsiasi attività scolastica (lezioni, lavori pratici, visite e viaggi di istruzione, gruppo sportivo, giochi della gioventù, uscite didattiche, ecc.) in caso di prestazione medica od ospedaliera, i genitori devono consegnare alla scuola, entro 24 ore, la relativa certificazione per permettere di avviare e di inoltrare in tempo utile le pratiche infortunistiche e assicurative.

Permessi di uscita anticipata - Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario/libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne). - In caso di urgenza improvvisa, il genitore

potrà venire a prelevare personalmente lo studente anche senza preavviso. - L'uscita deve essere annotata sul registro di classe dall'insegnante in servizio.

Spostamenti - Le scolaresche e/o i gruppi di lavoro dovranno spostarsi fra le aule o recarsi dalle stesse ai laboratori o in palestra solo in presenza del docente interessato. Durante il trasferimento all'interno della scuola o in palestra gli alunni procederanno uniti, senza corse, evitando schiamazzi o atti di vandalismo e presteranno ascolto ai richiami dell'accompagnatore. - Le porte e le scale di sicurezza devono essere usate solo in caso di evidente pericolo. - L'uso dell'ascensore è riservato alle persone infortunate o con particolari problemi di salute che, se alunni, vi potranno accedere solo se accompagnate dal personale scolastico.

Intervallo - Durante la mattinata, secondo l'orario delle varie sedi scolastiche e degli ordini di scuola, è concesso un intervallo di 10 o più minuti durante il quale gli alunni possono consumare la merenda, riposarsi e andare ai servizi. - Gli insegnanti in servizio saranno responsabili della classe. - Al personale ausiliario è affidato il compito di controllare, per quanto possibile, il comportamento degli alunni nei servizi. - Durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Attività sportiva - Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica o motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. - Per la partecipazione ai Campionati studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute; per la pratica dell'attività sportiva non agonistica i genitori dovranno presentare una dichiarazione sull'assenza di patologie particolari da parte dei figli; in assenza di tale dichiarazione la scuola richiederà il certificato medico.

Danni al materiale o all'arredamento - Gli edifici scolastici, gli arredi, gli infissi, le attrezzature didattiche, i libri rappresentano un patrimonio costosissimo di tutta la comunità: è dovere di tutti fare in modo che duri il più a lungo possibile. Deturpare e danneggiare banchi, porte, pareti, attrezzature, libri, deve essere considerato grave mancanza disciplinare. Gli autori del danno saranno perciò tenuti al risarcimento; nel caso non vengano individuati l'importo verrà ripartito tra i componenti del gruppo, della classe

Termine delle lezioni - Terminate le lezioni gli alunni usciranno dalla scuola in modo ordinato e senza gridare, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al portone d'ingresso. Il personale

ausiliario si dislocherà in alcuni punti dell'edificio per coadiuvare gli insegnanti. - Gli alunni della Scuola dell'Infanzia potranno lasciare l'edificio solo se accompagnati dai genitori, da chi ne fa le veci o da persona maggiorenne delegata o dall'addetto al trasporto.

Verifiche - Le verifiche scritte devono essere sempre tenute a disposizione per la presa visione da parte della famiglia. I docenti possono consegnarle agli alunni che sono tenuti a restituirle nella lezione successiva alla consegna. In ogni caso la famiglia verrà informata a scadenze regolari (colloqui per la situazione di partenza, consegna schede primo quadrimestre, colloqui di aprile, fine anno). - In caso di smarrimento di una verifica, verrà inserito nel plico un foglio sostitutivo con il nome dell'alunno, la data della verifica e la valutazione firmata dall'insegnante e dal genitore. Ne sarà fatta segnalazione sul registro di classe.

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. - Durante le visite e gli spostamenti a piedi ogni alunno deve rimanere unito al proprio gruppo o alla propria classe, seguire il docente responsabile e le sue disposizioni. In pullman stare seduti al proprio posto, evitare spostamenti e lo stare in piedi.- Al momento della partenza, i docenti consegneranno ad ogni alunno il documento personale di riconoscimento rilasciato dalla scuola. Tale documento va conservato con cura e riconsegnato agli stessi insegnanti al ritorno dalla visita/dal viaggio.

Responsabilità per furto di beni personali - 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. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Assemblee sindacali e scioperi del personale della scuola - In caso di assemblee sindacali e di scioperi che comportino variazioni di orario, ai genitori sarà data preventiva comunicazione tramite il sito web www.icbagnara.edu.it e/o diario-libretto e verranno diramate disposizioni riguardanti le modalità di entrata e/o uscita anticipata

Assicurazione - All'inizio dell'anno scolastico viene proposta alle famiglie degli alunni l'adesione ad una forma di assicurazione per responsabilità civile verso terzi e per i rischi da infortuni che possono verificarsi in occasione di tutte le attività scolastiche, comprese le visite e i viaggi di istruzione. - Le modalità di adesione e di gestione della pratica assicurativa vengono fornite dal Dirigente Scolastico con apposita circolare nel periodo iniziale dell'anno scolastico.

Norme sul servizio mensa - Anche l'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. -

GENITORI

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. L'effettiva partecipazione delle famiglie alla formazione culturale ed educativa dei propri figli avviene attraverso la conoscenza dei valori educativi perseguiti e quindi degli esiti formativi, degli obiettivi didattici, della prassi didattica e dei comportamenti in atto nell'Istituto.

Le riunioni con i genitori sono finalizzate ad informare, discutere e sollecitare l'opinione di ognuno su obiettivi ed azioni educative e didattiche. I genitori, in occasione dell'assemblea di classe per l'elezione dei rappresentanti, sono tenuti a sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli alunni e le famiglie. A tal fine spetta ai genitori: trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro, per la loro formazione culturale, per la nascita di rapporti positivi con gli insegnanti, affinché nella scuola si costruisca un clima di reciproca fiducia; di fatto sostenere l'operato degli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare i figli ad un comportamento corretto con tutti. Le modalità di comunicazione scuola - famiglia sono generalmente le seguenti: a) Comunicazioni scritte, anche attraverso il registro elettronico o il sito della scuola per comunicazioni più generali. - Il Dirigente Scolastico comunica informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di Classe/Interclasse, orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale attraverso il sito della scuola e/o avvisi che vengono distribuiti agli alunni affinché siano consegnati alle famiglie. Su richiesta dei docenti o del Consiglio di Classe/Interclasse, alla famiglia possono essere comunicate particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare attraverso lettere personali, da consegnare all'alunno in modo riservato. Sempre attraverso una lettera alla famiglia o una telefonata, in caso di necessità, il Dirigente Scolastico o gli insegnanti possono richiedere un colloquio con i genitori. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali e collettivi con i docenti nelle occasioni di ricevimento. b) Incontri individuali e collettivi - Tutti gli insegnanti stabiliscono, all'inizio di ogni anno scolastico un orario di ricevimento, nel quale si rendono disponibili per il colloquio con i genitori. Il calendario delle ore di ricevimento viene comunicato alle famiglie attraverso il sito della scuola. Per gli insegnanti della scuola primaria gli incontri hanno scadenza bimestrale. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal

sensu dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario/libretto degli alunni o il registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione. I docenti hanno inoltre facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I Consigli di Classe potranno essere aperti a tutti i genitori, secondo quanto da loro stessi deliberato su indicazione del Collegio dei Docenti. Il Consiglio di Classe può essere convocato dal Dirigente Scolastico al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni di necessità tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche. I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alle sedute del Consiglio di classe. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi 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. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

MENSA

Il momento della mensa è da ritenersi altamente educativo, costituisce un momento formativo e un'esperienza di socializzazione e di apprendimento di comportamenti adeguati. In quanto permette un positivo sviluppo delle dinamiche relazionali dell'intergruppo. Fruiscono della mensa gli alunni della Scuola dell'Infanzia e quelli di Scuola Primaria con 40 h. L'orario è compreso nel monte ore scolastico. E' L'Amministrazione Comunale che fornisce il servizio mensa, previo l'acquisto dei buoni pasto. I buoni vanno consegnati al personale addetto secondo le scadenze e le modalità prestabilite in ogni plesso. Il menù di coloro che beneficiano del servizio mensa è conforme alle direttive ASP.

COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI A MENSA

Gli alunni devono:

- Recarsi alla mensa in modo ordinato e silenzioso.
- Lavarsi accuratamente le mani prima di mangiare.
- Evitare di giocare a tavola.

- Parlare con un tono di voce moderato.
- Imparare ad usare correttamente le posate.
- Mangiare rispettando le regole della buona educazione.
- Lasciare tavoli e sedie puliti ed in ordine raccogliendo i rifiuti nel rispetto della raccolta differenziata.
- Attendere l'autorizzazione dell'insegnante prima di alzarsi.

Art. 17 - LABORATORI/AULE LIM (attualmente non disponibili)

L'uso dei laboratori di informatica è a disposizione degli alunni, per l'arricchimento e potenziamento delle attività didattiche, e dei docenti per le attività di formazione e aggiornamento. L'uso dei Laboratori è disciplinato dal Regolamento, affisso in ogni aula, che deve essere rigorosamente rispettato al fine di garantire una efficiente gestione del servizio e l'efficacia di questa peculiare opportunità formativa. Ciascun Laboratorio è gestito da un referente responsabile, nominato annualmente con delibera del Collegio dei Docenti.

I Laboratori d'informatica sono a disposizione di tutti gli insegnanti dell'Istituto che volessero utilizzare la multimedialità nella didattica. I referenti responsabili dei laboratori sono nominati, annualmente, tramite delibera del Collegio dei Docenti. In nessun modo il Laboratorio potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata. L'uso del Laboratorio dovrà essere previsto dalla programmazione disciplinare o dalla programmazione del Consiglio di classe o di un determinato Progetto. In un apposito prestampato, da richiedere al responsabile, il docente interessato all'uso del Laboratorio nella didattica delle sue discipline dovrà inserire specifiche informazioni, coerenti con la sua programmazione didattica. Nel caso di richieste eccessive di uso del Laboratorio o nel caso di sovrapposizioni di orario, il responsabile provvederà ad organizzare l'orario settimanale in modo tale che ne possano usufruire equamente tutti i richiedenti. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso del Laboratorio compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti. Nell'attribuire agli insegnanti le ore di fruizione del Laboratorio, sarà data priorità ai progetti già previsti nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola e, in seconda battuta, a quei progetti presentati all'inizio dell'anno scolastico. Il responsabile, sulla base delle richieste, provvederà a redigere l'orario delle attività dell'aula. Il docente che condurrà la sua classe nel Laboratorio dovrà possedere competenze relative all'uso corretto dell'hardware e del software

presente. E' consentito l'utilizzo di CD rom, DVD e pen drive solo previa autorizzazione del docente responsabile. Il docente, sin dal primo accesso nel Laboratorio, dovrà essere annotato nel REGISTRO LABORATORIO DI INFORMATICA indicando il giorno, l'ora, la classe, l'attività svolta ed eventuali anomalie riscontrate. Il docente si assumerà la responsabilità dell'hardware, del software utilizzato e della sicurezza degli alunni. L'insegnante è responsabile del materiale della scuola fornito ai ragazzi (CD-rom multimediali ecc) per svolgere le attività. La navigazione su INTERNET deve essere gestita e controllata dal docente evitando il più possibile di lasciare gli alunni in navigazione libera. Prima di lasciare il laboratorio bisogna accertarsi che tutte le apparecchiature siano spente e segnalare gli eventuali problemi emersi durante l'utilizzo delle risorse al responsabile del laboratorio.

Art. 18 – BIBLIOTECA (attualmente non disponibile)

La biblioteca, se presente, è gestita da un docente responsabile che favorirà le operazioni di prestito e restituzione dei libri. La gestione della biblioteca verrà svolta dai docenti nominati dal Dirigente scolastico, su indicazione del Collegio dei Docenti. L'orario di apertura-chiusura verrà comunicato agli alunni tramite un calendario annuale che dovrà essere scrupolosamente rispettato. I testi potranno essere consultati a scuola per i lavori di ricerca. ma potranno essere prestati a casa per un periodo non superiore ai 30 giorni. Eventuali danni, unitamente alla mancata consegna, verranno risarciti dai responsabili. Il docente responsabile effettuerà, a fine anno scolastico, il controllo del materiale inventariato e ne consegnerà una copia al Dirigente Amministrativo.

Art. 19 – PALESTRA (attualmente non disponibile)

L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico. L'orario di utilizzo della palestra può essere antimeridiano o pomeridiano perché connesso alle classi frequentate per specifici progetti o alle sezioni della Scuola dell'infanzia che opera fino alle ore 16. Gli alunni che svolgono educazione motoria devono indossare un abbigliamento idoneo; potranno accedere alla palestra soltanto se accompagnati dagli insegnanti della specifica disciplina che dovranno periodicamente:

- controllare il materiale didattico sportivo in dotazione alla scuola;
- accertarsi che lo stesso venga usato con cura;
- denunciare eventuali ammanchi o danni all'interno della palestra;
- stilare un inventario delle attrezzature sportive.

Materiali e sussidi non personali, in dotazione alle classi/sezioni devono rimanere a disposizione di chiunque si trovi ad operarvi. In caso di infortuni, si deve chiedere l'intervento dei collaboratori scolastici per disinfettare eventuali lievi ferite; in caso di infortuni gravi è utile chiedere l'aiuto di tutto il personale della scuola, avvisare la famiglia, il pronto soccorso, il D.S. e redigere una relazione descrittiva dell'accaduto, specificando i motivi che hanno determinato l'infortunio e le fasi successive all'evento. Su delibera del Consiglio d'Istituto si concederanno gli spazi scolastici ad enti, associazioni, gruppi che intendano promuovere mostre, conferenze, dibattiti, attività culturali e sportive, purché queste ultime non interferiscano con il regolare funzionamento della scuola e non abbiano fini di lucro. Tali gruppi esterni dovranno garantire la pulizia ed il corretto uso dei locali e delle attrezzature. Secondo gli articoli della convenzione stipulata con il Comune, la scuola si riserva l'uso esclusivo della palestra ogni volta che le attività didattiche lo richiedano. I rappresentanti delle Associazioni sono tenuti alla salvaguardia degli impianti e si assumono la responsabilità civile e patrimoniale per i danni che possono derivare da un uso improprio dei locali e delle strutture. Per eventuali incidenti che si dovessero verificare durante le esercitazioni, si esclude qualsiasi responsabilità del Comune e della Scuola ospitante. La violazione delle suddette disposizioni, da parte della Commissione di vigilanza (due genitori, due docenti, 2 ATA), comporta la revoca automatica dell'autorizzazione motivata con apposito provvedimento del DS. Le chiavi devono essere consegnate con comunicazione scritta al DSGA che verificherà le condizioni dei locali riconsegnati in presenza della Commissione di vigilanza, Il presente Regolamento è affisso nei locali della palestra e tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

Art. 20 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, tablet) oltre al primario uso amministrativo, sono disponibili per attività di esclusivo interesse della scuola. Non sono ammessi, quindi, usi personali, salvo eccezioni motivate e con specifica autorizzazione. L'uso delle fotocopiatrici è riservato esclusivamente al personale incaricato (collaboratori scolastici), al quale va consegnato con anticipo il materiale da riprodurre. I docenti delle prime classi devono riprodurre le copie strettamente necessarie, per tutte le altre classi è consentito riprodurre fotocopie solo ed esclusivamente in occasione delle verifiche quadrimestrali.

Art. 21 - SICUREZZA

Tutto il personale deve rispettare le disposizioni riguardanti la sicurezza. Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici. I cancelli vengono aperti solo 5 minuti prima dell'ingresso o dell'uscita degli alunni. Terminata la procedura di uscita e di riconsegna dei bambini a genitori e/o delegati, i cancelli verranno richiusi entro breve tempo dall'apertura, pertanto personale della scuola, genitori e bambini devono uscire per tempo dalle aree comuni dell'edificio, evitando assembramenti e soste prolungate all'interno della scuola. L'amministrazione scolastica non risponde di eventuali danni a terzi o a cose oppure di infortuni che avvengano a dispetto delle disposizioni. I bambini, una volta riconsegnati ai genitori, sono sotto la loro responsabilità e l'amministrazione scolastica non risponde di eventuali comportamenti non idonei. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso. Tutto il personale esterno (per eventuali manutenzioni, sopralluoghi, visite istituzionali, ecc) deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore per accedere ai locali della scuola. I genitori ed eventuali altri visitatori non possono accedere alle classi, ma attendono nell'atrio della scuola. I rappresentanti dei libri possono accedere all'atrio della scuola e alla sala docenti, ma non alle classi. In occasione della riconsegna dei testi, i rappresentanti prendono preventivi accordi con il referente di plesso per permettere l'espletamento di tale procedura in tempi brevi e durante un'unica programmazione, ma non durante le ore di lezione.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica ordinaria, realizzando le iniziative e i percorsi proposti nel progetto "sicurezza" inserito nel PTOF dell'Istituto. E' compito di tutto il personale scolastico: partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza e alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza, prendendo visione del piano di evacuazione, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica, indirizzando l'attenzione degli allievi alla presenza dei cartelli e divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze. E' necessario far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento, sensibilizzandoli su tali tematiche. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio

immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio. Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuarle si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime. Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a tutela dei soggetti con disabilità.

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri, se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza. La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose. Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio. I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici. Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe; i genitori che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare a tale norma sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli. Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui; il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

Art. 22 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del servizio di Pediatria di Comunità. Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

Art. 23 - CELLULARE E OGGETTI AL SEGUITO

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti. A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati e/o per scopi esclusivamente didattici, o di videogiochi che, in caso di disturbo, vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal Dirigente Scolastico in orario da concordare.

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

Art. 24 - DIVIETO DI FUMARE

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e nei locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici). Si fa divieto a genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

Si vieta altresì al personale scolastico, in presenza degli alunni, di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e di non buttare i mozziconi a terra in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

Al personale scolastico è consentito fumare solo negli spazi esterni appositamente individuati.

Art. 25 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni.

Art. 26 - RICORRENZE E FESTIVITÀ

In occasione di ricorrenze che vengano celebrate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia. È fatto divieto di fare feste durante le ore di lezione e di portare a scuola alimenti confezionati in casa (Regolamento CE n. 852 del 29/04/2004 sull'igiene dei prodotti alimentari). I dolci, altri cibi (pizzette, ecc.) o bevande preparati in casa possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni, non presentando etichette che determinano la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la sua conservazione, la data di scadenza e la tracciabilità degli ingredienti. Gli alimenti preparati a casa (panino, ecc.) possono essere destinati soltanto all'uso personale degli alunni che li hanno portati.

In via del tutto eccezionale, nel caso di festeggiamenti, è consentito il consumo di eventuali dolci o di altri alimenti che devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta, mentre sarà vietata l'introduzione di bevande gassate.

Nessuna variazione può avvenire senza la preventiva autorizzazione.

Art. 27 - OPERATORI ESTERNI

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione, protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali oppure avviso pubblico per contratto di prestazione d'opera intellettuale ai ex art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/01.

Art. 28 - OPERATORI OCCASIONALI

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

Art. 29 - VENDITA DIRETTA

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle autorità competenti la vendita di qualsivoglia materiale o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

Art. 30 - VIAGGI DI ISTRUZIONE VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo pregnante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento per l'azione didattica educativa. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento al di fuori dell'aula scolastica, l'integrazione e l'ampliamento delle conoscenze, l'attività di ricerca ed esplorazione dell'ambiente. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe, sviluppano il senso di responsabilità e l'autonomia personale, una maggiore socializzazione, nuovi rapporti interpersonali ed educano alla convivenza civile; incentivano un'educazione ecologica e ambientale; favoriscono la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica,

culturale ed ambientale, promuovendo l'incontro tra mondi e culture diverse. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento metodologico integrante e qualificante della normale operosità scolastica, come attività "fuori aula" e coerenti con gli obiettivi educativi e didattici delle diverse discipline, collegando l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di: lezioni presso musei, gallerie, monumenti e luoghi di interesse storico e/o artistico; partecipazione a spettacoli, attività teatrali e di educazione ambientale, giochi sportivi studenteschi, concorsi e manifestazioni culturali sul territorio nazionale. I giorni dedicati alle suddette attività, assurgendo a momento formativo a pieno titolo, richiedono un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, stabilendo obiettivi da raggiungere, attività da realizzare, monitoraggio e valutazione da effettuare, coinvolgendo, in tal modo, sia l'elemento progettuale - didattico, quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Per realizzare quanto indicato, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a documentarli ed orientarli sui contenuti del viaggio, siano offerte appropriate informazioni durante la visita e le esperienze vissute siano rielaborate e riprese, poi, in classe. Al fine di definire, in modo coordinato, i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi educativo - didattici, avendo riguardo alle esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola, si impone il responsabile rispetto delle regole del presente Regolamento.

TIPOLOGIE DI ATTIVITA'

Si intendono per:

- USCITE DIDATTICHE: le escursioni che si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui; sono uscite che implicano la partecipazione a manifestazioni oppure visite ad aziende, laboratori, edifici e strutture pubbliche.
- VISITE GUIDATE: le uscite che si attuano in una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, nella provincia o in altra regione; sono le visite presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; non comportano alcun pernottamento fuori sede.

- VIAGGI DI ISTRUZIONE: le uscite che si espletano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 5 giorni. Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti: naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali.

Per le modalità organizzative si rinvia all'allegato Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Art. 31 - MODALITA' DI EROGAZIONE LIBRI DI TESTO SCUOLA PRIMARIA

Riguardo le modalità inerenti l'erogazione dei libri di testo per gli alunni di Scuola Primaria, si ravvisa che entro il mese di Settembre i genitori ritireranno le cedole librarie presso gli Uffici di segreteria per poter prendere i libri di testo adottati presso le librerie. L'adozione dei libri di testo sarà disponibile sul sito dell'ISTITUTO.

Art. 32 - USO DEI SOCIAL NETWORK

L'avvento e la crescente diffusione dei servizi di social network segnalano un cambiamento radicale nell'accessibilità pubblica di dati ed informazioni, secondo modalità e misure sinora sconosciute (su iniziativa degli stessi utenti ed in base al loro consenso), soprattutto alla luce dell'evoluzione tecnologica e produttiva dei mezzi e sistemi di comunicazione, attraverso cui esprimere opinioni, commenti a fatti, critiche e proposte.

Assimilando i mezzi di diffusione del pensiero dei social network (Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp, blog, chat e forum di discussione) alle dichiarazioni rese dal lavoratore a mezzo degli strumenti tradizionali di comunicazione pubblica del pensiero (giornali, radio, televisione) si ricorda che il diritto di manifestazione del pensiero e di critica in costanza del rapporto di lavoro soggiace a determinati limiti, esplicitazioni dei doveri di fedeltà, di riservatezza ed adesione ai valori ed alla missione istituzionale dell'Amministrazione, che incombono al lavoratore in quanto deducibili nella prestazione lavorativa medesima, attinenti a:

- 1) continenza verbale (correttezza espressiva);
- 2) continenza sostanziale (verità dei fatti);
- 3) rilevanza sociale delle dichiarazioni, rispetto allo status del dichiarante e alla sua platea di riferimento.

Allorché il "profilo privacy" scelto e adottato dal lavoratore consente la visualizzazione dei suoi "post", commenti, video e foto, anche ad una cerchia di utenti aperta e sostanzialmente indeterminabile, il dipendente (soprattutto quando fa emergere dal profilo il proprio status ossia la condizione di appartenente all'Amministrazione ma non solo) soggiace a valutazioni di ordine deontologico e ad azioni di responsabilità disciplinare quando integri una lesione del rapporto fiduciario che lega il dipendente all'Amministrazione, con evidenti profili di violazione della riservatezza e danno all'immagine, alla continuità e regolarità dell'azione dell'Amministrazione². Di recente il Ministero dell'Istruzione ha esortato i professori a stare molto attenti nell'utilizzo di chat e social network per comunicare con la classe al di fuori dell'orario scolastico, vietando assolutamente tutto ciò che è personale e prevedendo, in caso di non ottemperanza, persino il licenziamento. L'uso sconsiderato dei nuovi strumenti crea equivoci, porta ad ingigantire le banalità o a coalizzarsi contro qualcuno, che può essere di volta in volta l'insegnante o lo studente di turno. In conclusione, si rammentano i doveri cui sono tenuti i dipendenti pubblici, della scuola in particolare per quel che ci occupa, rinvenibili nei codici deontologici di comportamento per ciascuna categoria professionale di appartenenza e che sono pubblicati sulla pagina "Codice disciplinare" del sito web (www.icbagnara.edu.it) di questa istituzione scolastica.

Sono allegati al presente regolamento e ne costituiscono parte integrante e imprescindibile i seguenti documenti:

1. Regolamento di disciplina.
2. Patto educativo di corresponsabilità primaria/secondaria e infanzia.
3. Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione.
4. Regolamento relativo ai criteri di formazione delle classi.

2 Non deve essere trascurato, infatti, anche l'elevato rischio di rivelare più informazioni personali di quanto si creda; come ad esempio, le immagini riprodotte possono trasformarsi in identificatori biometrici universali all'interno di una rete ed anche attraverso più reti, che possono mettere a repentaglio la sicurezza della stessa Amministrazione.