



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ A. DIAZ – A. MANZONI”

Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Plebiscito n° 784 – 95124 - Catania

Telefono 095322402

C.M.: CTIC89800B Codice Fiscale n. 80006930871

e-mail : ctic89800b@istruzione.it pec: ctic89800b@pec.istruzione.it

sito internet : <https://www.icsdiazmanzoni.it>

Regolamento di Istituto Istituto Comprensivo A.S.2023/2024

Approvato dal collegio dei docenti in data 04/09/2023

Questo regolamento si ispira alla visione di una scuola che è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata a valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione, della Carta Internazionale dei diritti dell'Infanzia, e con i principi generali dell'ordinamento italiano. I rapporti tra le persone che vivono nella comunità scolastica devono essere improntati a spirito di reciproco rispetto, di educazione alla libertà, contro ogni forma di emarginazione, di esclusione e di violenza.

Il regolamento vuole favorire:

- la partecipazione effettiva e non formale delle diverse componenti della scuola mediante gli organi e le procedure previste dalla normativa vigente;
- l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza nella gestione di tutte le dimensioni dell'attività scolastica. La trasparenza va intesa non solo come diritto di accesso ai documenti della scuola, ma anche come impegno costante di comunicazione ed informazione a tutte le componenti della scuola dei problemi e delle decisioni che vengono assunte;
- la regolarità e la continuità nella gestione del servizio erogato.

Obiettivo del Regolamento

Le regole illustrate nel presente regolamento nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di studio e di lavoro sereno, rispettoso della libertà, della professionalità e della sensibilità di ciascuno. È vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed **ha validità fino al suo aggiornamento attraverso l'approvazione del Consiglio di Istituto (d'ora in avanti CDI)**. L'obiettivo è quello di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso che altresì si impegna a realizzare nel modo migliore l'autonomia organizzativa e didattica attribuita alle singole istituzioni scolastiche dalla L. 59/97 (art.21) in tutte quelle forme che sono già previste.

Nell'Istituto Comprensivo Diaz-Manzoni le alunne e gli alunni sono al centro del percorso formativo con la loro naturale curiosità e la propensione a imparare dalla realtà che li circonda, stimulate/i dall'esempio dell'adulto in un contesto di sperimentazione, cura e amorevolezza. Poter conoscere e approfondire le proprie emozioni viene creato un ambiente di apprendimento che consenta alle ragazze e ai ragazzi di sviluppare la propria autostima, sicurezza, autonomia e la fiducia nell'altro (adulto o pari) rendendole/i responsabili nel vivere la complessità dell'ambiente.

La finalità è anche quella di generare in loro un forte senso di appartenenza all'ambiente e sviluppare comportamenti spontanei di cura e rispetto dello stesso.

Regolamento di Istituto: Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Gli Organi Collegiali della scuola, se si esclude il Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori; sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi Collegiali della scuola, salvo rare eccezioni, si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Il Consiglio di Istituto: Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo/istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo. È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile. Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti. Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda. La prima convocazione del CDI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico. Nella prima seduta, il CDI 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 CDI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CDI. 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 (D.M. 26 luglio 1983). Il CDI può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il CDI è convocato dal presidente. Il presidente del CDI è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del CDI su proposta del presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del CDI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il CDI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il CDI, 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 CDI 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 CDI; 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. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono consultabili nel sito web dell'Istituzione scolastica. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive alle sedute ordinarie del Consiglio viene dichiarato decaduto e si procede alla nomina del sostituto.

Il CDI nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a.t.a., 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 DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La G.E. predispone il bilancio di previsione e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere. È convocata dal Dirigente Scolastico almeno gg.5 prima di ciascuna seduta del Consiglio d'Istituto ogni volta se ne ravvisi la necessità o quando almeno la metà più uno dei componenti in carica ne faccia motivata richiesta. Detta convocazione deve contenere esplicitati i punti all'ordine del giorno. Compito della G.E. è:

- preparare i lavori del Consiglio d'istituto;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- proporre al Consiglio, entro il 31 ottobre, il programma delle attività finanziarie.

Il Collegio dei Docenti: Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia. Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica). Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

• individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto

- individuare i criteri per eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.
- elaborare la programmazione didattica ed educativa d'Istituto - elaborare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa;

Piano dell'Offerta Formativa;

- approvare progetti di sperimentazione;
- verificare periodicamente l'azione didattica;
- eleggere il comitato per la valutazione dei docenti nell'anno di prova;
- adottare i libri di testo;

• **formulare proposte relative agli orari delle lezioni e eventuali proposte di modifica del calendario annuale regionale;**

- promuovere iniziative di aggiornamento

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Programmazione della scuola primaria: **Gli incontri di programmazione della scuola primaria si svolgeranno on line tranne uno, in ogni mese, che si svolgerà in presenza, nei locali di via Plebiscito 784, ai sensi del C.C.N.L. vigente.**

Il Consiglio di Intersezione scuola dell'infanzia: Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974. Il Consiglio

d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.04.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994). I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione. I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 com. 8

Il Consiglio di Interclasse scuola primaria: Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni, eletto per ciascuna classe. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano in carica un anno scolastico. Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti ove ivi delegato. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri. La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori. I Consigli d'interclasse si riuniscono, in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Classe scuola secondaria di primo grado: Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994). I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico al coordinatore di classe. Il Consiglio di classe, presenti i genitori, può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita. Il Consiglio di classe, durante la seduta, può

fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Il Comitato per la valutazione dei docenti: La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L. vo n. 297/94. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: o tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; o un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il comitato esprime altresì ' il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Le convocazioni degli OO.CC.: Tutte le riunioni degli OO.CC., si svolgeranno in presenza. La convocazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere inviata tramite circolare interna pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica, e deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno. L'ordine del giorno può essere modificato/integrato fino alle ore 12.00 del giorno in cui è prevista la riunione, e sarà oggetto di apposita comunicazione. Per la validità dell'adunanza restano fermi i seguenti requisiti di validità:

- regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite constatazione della presenza tramite appello (o altro similare) ad inizio della seduta;
- possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte dell'organo collegiale ed appositamente convocati.

Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al Segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene attraverso apposito verbale redatto dal segretario verbalizzante incaricato, o suo sostituto in caso di assenza, in cui siano riportati i seguenti elementi:

- la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (giustificati o meno);
- le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta; gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, dichiarazioni di voto, numero dei voti

favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni e tutti i relativi allegati; la firma del Segretario verbalizzante e quella del Presidente della seduta.

La Registrazione audio e fotografica della video seduta degli OO.CC. non è consentita salvo espressa delibera di consenso di tutti i partecipanti. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679.

Regolamento di Istituto: Diritti e doveri del personale docente

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.

- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.

- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.

- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. • Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, 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.

- Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita.

- Nel cortile dei plessi non si può parcheggiare indiscriminatamente ma il parcheggio nei relativi spazi è regolamentato da apposite circolari che vanno rispettate dal personale

- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei 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 quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.

- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola. Per ogni pubblicazione tali documenti si intendono regolarmente notificati.

- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per scopi personali ma solo per scopi didattici o per motivi di ufficio.

- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/ registro on line.

- 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.

Regolamento di Istituto: Diritti e doveri del personale amministrativo:

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e 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 non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. 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 esso 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 timbratura sull'orologio marcatempo.

È consigliabile per l'utenza esterna rivolgersi preventivamente agli uffici amministrativi per posta elettronica o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari.

Disposizioni relative alle modalità di ingresso/uscita dei fornitori esterni

La scuola organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Regolamento di Istituto: Diritti e doveri dei 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 timbratura sull'orologio marcatempo.

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; sono tenuti alla vigilanza sugli alunni che non sono stati prelevati dagli aventi diritto, pur continuando a svolgere le regolari mansioni; a tal fine, in ciascun plesso, verrà concordato uno spazio in cui si fermeranno i suddetti alunni durante l'attesa.

- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- **favoriscono l'integrazione e l'igiene degli alunni disabili,**

- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;

- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;

- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno.
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio.

Le attività per la **FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE** per l'a.s. 2023-2024, riguardano, indicativamente, le seguenti tematiche alle quali potranno aggiungersene altre indicate dal collegio dei docenti durante una rilevazione dei bisogni formativi:

- Metodologie innovative di insegnamento e di apprendimento
- Metodologie innovative per l'inclusione scolastica
- le tecnologie multimediali.

Mentre per la **FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA** riguardano:

- Organizzazione del lavoro,
- Digitalizzazione delle procedure amministrative

A tal fine viene integrato il PTOF con le opportune indicazioni metodologiche avendo a riferimento le dotazioni tecnologiche, le condizioni di connettività dell'utenza e del territorio, i livelli di competenza degli alunni e del personale, orientando l'accrescimento delle competenze tecniche anche attraverso le azioni formative proposte.

Accesso ai servizi igienici:

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e non può essere superata la capienza degli stessi.
2. Chiunque acceda ai servizi igienici deve aver cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Prima di uscire, lavarsi le mani con acqua e sapone seguendo le istruzioni del Ministero della Salute che troverà appese in corrispondenza dei lavandini.
3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, deve segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo.

Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce della durata della permanenza nei servizi igienici. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

Pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici:

Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

- a) Per "pulizia" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) Per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali

soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore.

La pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti è assicurata da un cronoprogramma ben definito. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati.

A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

Regolamento d'Istituto: regole di comportamento degli alunni:

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio; sono tenuti a mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola, a non danneggiare sussidi, arredi scolastici, spazi interni ed esterni del complesso scolastico. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule o le t-shirt bianche. Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado hanno l'obbligo di indossare un abbigliamento adeguato. Non sono consentiti pantaloncini, bermuda sopra o sotto il ginocchio, gonne corte, canottiere e infradito.

Gli alunni e gli infortuni: Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa. Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza. La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo; gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico. Durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente. La ricreazione deve essere organizzata e vissuta come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche. In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, a un docente della classe o sezione viciniora, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario. Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile. Al momento dell'uscita gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati. L'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola. Per gli alunni della Scuola Secondaria e per gli alunni delle classi quarte e quinte della scuola primaria (valutandone, tramite i coordinatori di classe, la maturità, la viciniorietà dell'abitazione) i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono

autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Regolamento di Istituto: il rispetto del Regolamento

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. In C.d. C. o in Assemblea con i genitori si decideranno le modalità del risarcimento.

Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate:

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge. Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni. L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica. In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore. Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni deve essere fatto eccezionalmente e personalmente dai genitori (o dalla persona delegata). Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Regolamento di Istituto: le assenze degli alunni: Le assenze per malattia sono normate da circolare del Dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ASL. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione. Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino sia in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Uso del cellulare:

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione e del merito, impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni. La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto:

- Nella scuola secondaria l'uso dei cellulari e dei tablet non è consentito agli alunni per motivi personali e/o privati. Tali dispositivi possono essere utilizzati esclusivamente per motivi didattici, secondo le modalità indicate dai singoli docenti e/o dai Consigli di Classe, ma sempre sulla base di attività didattiche che ne contemplino l'utilizzo quale parte integrante dell'attività stessa.

- Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltre che pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura.

Diritti e doveri dei 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. Alla luce di tale premessa la famiglia si impegna a:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un clima positivo di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre a un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro professionalità, adottando atteggiamenti di fiducia;
- seguire e condividere i modelli pedagogici e didattici adottati dalla scuola, partecipando alle attività didattiche e ai momenti formativi/informativi, instaurando un clima positivo di dialogo e assumendo comportamenti di reciproca collaborazione con i docenti;
- trasmettere ai figli il rispetto dei valori contenuti nella proposta educativo-didattica della scuola, al fine di operare congiuntamente e contemporaneamente per il raggiungimento degli obiettivi di crescita;
- fornire alla scuola tutta la documentazione e le informazioni ritenute utili per il rispetto dei tempi e dei modi di apprendimento, per contribuire alla serena crescita del gruppo e dei singoli, in un'ottica di apprendimento;
- considerare la scuola come un bene comune partecipando operativamente alla costruzione del progetto educativo;
- utilizzare i canali di comunicazione in maniera responsabile e rispettosa.

Regolamento di Istituto: i genitori

Le comunicazioni ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito istituzionale della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori:

- trasmettano ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando nella costruzione di un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi/sul registro elettronico;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non intervengano personalmente per consegnare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora tali episodi dovessero essere ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate. Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. Per concordare l'orario del ricevimento si prega di seguire le indicazioni contenute nella circolare che indica per ciascun docente l'orario di ricevimento. L'Istituzione scolastica, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione pubblicata sul sito istituzionale della scuola. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico. 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, ai colloqui individuali con i docenti nelle

occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. 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, di sezione, di plesso, d'istituto. Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto. Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale. I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le situazioni in cui è esplicitamente previsto il coinvolgimento dei genitori (spettacoli di fine anno, recite, ecc.). I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti. Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia
- Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
- Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni. Le comunicazioni ai genitori sono effettuate a mezzo circolari scritte inserite sul sito istituzionale della scuola.

Ruoli e responsabilità dei rappresentanti di classe: ogni anno i genitori eleggono i propri rappresentanti al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione. Gli organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche sono stati istituiti al fine di realizzare una partecipazione democratica alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile del territorio, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive, quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente, a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso

restano in carica solo fino al 31 agosto). In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti. Il rappresentante di classe/ sezione ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dall'Istituzione scolastica, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art.39 TU).

Il rappresentante di classe/sezione NON ha il diritto di:

- occuparsi di casi singoli – trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti alla didattica ed il metodo di insegnamento).

Il rappresentante di classe/sezione ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto
- Informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- conoscere il Regolamento di Istituto
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola

definizione dell'orario scolastico:

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti:

- vincoli di tipo strutturale (che riguardano la scuola nel suo complesso): o Insegnanti su più scuole/ spezzoni/part time; o Utilizzo ottimale delle strutture scolastiche (laboratori e palestre).
- vincoli didattici: o equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana; o alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata; o abbinamenti orari così come indicati dai gruppi disciplinari; o utilizzo razionale di tutti gli spazi; o equità nella distribuzione dell'orario settimanale dei docenti (numero di ingressi in prima ora, numero uscite in ultima ora, numero di ore nella singola giornata, numero ore di buco).

Criteri assegnazione cattedre:

L'assegnazione delle cattedre ai Docenti viene effettuata tenendo conto dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:

- continuità didattica, fatte salve le situazioni che impongano al Dirigente Scolastico una differente valutazione;
- assegnazione dei Docenti alle classi in modo da garantire a ciascuna classe la medesima offerta formativa, ovvero omogeneità dei Consigli di Classe in relazione alla presenza di docenti con nomina a tempo determinato o indeterminato;
- valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche nonché dei titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti;
- graduatoria d'Istituto.

Criteri formazione classi

Nella formazione delle classi prime si terrà conto dei seguenti criteri, al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro:

- equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine;
- equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili;
- equilibrata distribuzione di alunni con DSA o svantaggio socioculturale;
- equilibrata distribuzione di alunni stranieri;
- equilibrata distribuzione delle fasce di livello
- eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute

negli incontri con gli insegnanti delle scuole primarie di provenienza e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisiti;

- preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola primaria). Gli alunni ripetenti rimangono, di regola, nella stessa sezione, salvo valutazione maturata per inserimento in altre classi.

I fratelli gemelli, di norma, vengono inseriti in classi diverse, salvo parere motivato o particolari esigenze organizzative della scuola. Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole primarie di provenienza, delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe. Non sono ammesse richieste di cambio di sezione ad anno scolastico avviato, salvo casi eccezionali. Criterio fondamentale per la formazione delle classi prime sarà la costituzione di classi omogenee tra loro ma eterogenee al loro interno. Le domande di iscrizione presentate successivamente al termine indicato dal Ministero, saranno esaminate in coda a quelle presentate entro i termini. In tal caso l'iscrizione sarà possibile solamente qualora permangano posti disponibili ed in ogni caso senza possibilità di precedere chi ha presentato la domanda entro i termini. Nei limiti della capienza delle classi, saranno valutate richieste di passaggio da altro Istituto di alunni forniti di Nulla-Osta. Nei limiti della capienza delle classi già configurate, in previsione ed a seguito di eventuali accorpamenti, saranno accolte con riserva domande tardive il cui numero di protocollo costituirà ordine di precedenza per l'accoglimento delle iscrizioni (fine giugno-inizio luglio).

Le aule INCLUSIONE: L'uso delle suddette aule è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto. Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione. Chi, utilizzando le suddette aule riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria: Durante l'attività motoria le relative attrezzature sono utilizzate durante le ore di lezione agli alunni.

Uso dei computer, fax e fotocopiatrici: Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

I progetti del PTOF: I Progetti visionati annualmente dalla Commissione PTOF concorrono all'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa. La scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.T.O.F., può promuovere attività facoltative in orario scolastico che contribuiscono all'arricchimento dell'offerta formativa. Le famiglie, decidono liberamente e, presentano la propria adesione. E' necessario che almeno l'80% dei genitori aderisca formalmente alle attività programmate, perchè queste siano avviate correttamente per tutto il gruppo classe.

La didattica personalizzata e i BES: il Consiglio di classe/team di docenti nonché altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, attiveranno dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi nel rispetto dei nuclei fondanti delle discipline e degli

obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto. Per le situazioni di fragilità, a qualsiasi tipologia esse siano riconducibili, l'istituzione scolastica opera periodici monitoraggi. Occorre attivare strategie didattiche personalizzate in particolar modo per gli studenti con cittadinanza non italiana, neo arrivati in Italia, anche con il supporto delle agenzie del territorio, per non trasformare le differenze linguistiche, socio-economico-culturali in elementi di aggravio del divario di opportunità tra studenti.

La strumentazione tecnologica dei docenti: La strumentazione tecnologica è a disposizione dei docenti, a tempo determinato e indeterminato, nelle ore curricolari. Nel caso di carenza, si ritiene che i docenti assunti a tempo indeterminato, in quanto da anni assegnatari delle somme della Carta del docente, siano nella possibilità di dotarsi di adeguati strumenti da utilizzare per la prestazione lavorativa, coerentemente con le politiche "BYOD" che ogni istituzione scolastica è chiamata ad adottare.

Gli alunni con disabilità: Per tali alunni il punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato, unitamente all'impegno dell'Amministrazione centrale e delle singole amministrazioni scolastiche di garantire la frequenza in presenza. Particolare attenzione va dedicata alla presenza di alunni in possesso di diagnosi rilasciata ai sensi della Legge 170/2010 e di alunni non certificati, ma riconosciuti con Bisogni Educativi Speciali dal team di docenti e dal consiglio di classe, per i quali si fa riferimento ai rispettivi Piani Didattici Personalizzati. Per questi alunni è quanto mai necessario che il team di docenti o il consiglio di classe concordino il carico di lavoro giornaliero da assegnare.

Il Registro Elettronico: il registro elettronico rimane il punto di riferimento cardine per docenti, alunni, famiglie. Occorre annotare i compiti assegnati e l'argomento delle lezioni. Ai consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate. Tali strumenti verranno indicati nelle progettazioni di classe.

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione: La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione:

- i viaggi di istruzione,
- le visite guidate a musei, mostre,
- manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale,
- lezioni con esperti
- le visite a enti istituzionali o amministrativi,
- la partecipazione ad attività teatrali e sportive,
- le visite presso laboratori ambientali,

- l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, • l'adesione a manifestazioni culturali o didattiche,
- i gemellaggi con scuole estere.

Le visite guidate sono programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia e nel regolamento d'Istituto sulle visite d'istruzione. Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa. Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale. Di seguito alcune regole generali:

- Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Può essere prevista un'uscita di durata superiore per le classi terze, quarte e quinte.
- Le visite guidate per la scuola secondaria possono essere di una sola giornata o di durata superiore.
- **Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.**

- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, solamente su richiesta del genitore dell'alunno con disabilità o BES, valutando la documentazione presentata e a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola, che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni secondo le indicazioni delle insegnanti.

- Il programma delle visite didattiche va presentato, **OBBLIGATORIAMENTE**, alla funzione strumentale entro la fine del mese di ottobre e stabilito nel corso degli incontri, durante i consigli di classe, sezione, intersezione, e programmazione.

- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti a informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.

- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare tale tipologia di uscite. Quindi Solamente in via del tutto eccezionale può essere prevista una visita guidata non programmata all'inizio dell'anno scolastico.

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola alla fine dell'anno scolastico andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il mese ottobre.

I genitori degli alunni vanno informati con una circolare su:

- programma del viaggio

- mezzo di trasporto utilizzato.

Servizio di refezione scolastica: La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare variazioni rispetto al menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini. Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Servizio di pre e post scuola: Il Servizio di pre e post scuola consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli/alle alunni/e della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e a richiesta della Scuola Secondaria di 1° grado nelle fasce orarie precedenti e successive al normale orario scolastico e prevede attività ludiche e ricreative. È un servizio a pagamento. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria non prelevati dai genitori entro cinque minuti dal termine delle lezioni verranno accolti nei locali scolastici dedicati alle attività di post scuola e saranno vigliati dal personale dell'associazione responsabile del post-scuola. Il costo riconosciuto per detto servizio è a carico del genitore.

Le Iscrizioni all'Istituto Comprensivo Diaz-Manzoni: Le iscrizioni sono aperte a tutti coloro che ne faranno richiesta, nel rispetto dei criteri approvati annualmente dal Consiglio d'Istituto e nei limiti della disponibilità delle risorse umane e materiali della scuola medesima. L'accettazione dell'alunno e dell'alunna sono subordinati al rispetto dei criteri di priorità che sono stati approvati dal CDI. L'iscrizione presso la scuola dell'infanzia deve essere effettuata attraverso la compilazione di moduli che si possono ritirare presso la segreteria didattica della scuola. Tali moduli dovranno poi esse consegnati negli orari di ricevimento indicati. L' Iscrizione alla scuola Primaria e Secondaria di primo grado deve essere effettuata in presenza da uno dei genitori oppure on-line sul sito del ministero dell'istruzione. Per accedere occorre una identità digitale SPID, CIE o eIDAS ed entrare nella sezione "ISCRIZIONI ON LINE".

Gli "esperti": essi permarranno nei locali dell'Istituzione scolastica per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività didattica. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. I tecnici che operano alle

dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici previa identificazione per lo svolgimento degli incarichi previsti dalle loro funzioni.

La privacy: L'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy e presta la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni. Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.