

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90009530172

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVATO dal CONSIGLIO D'ISTITUTO nella seduta

del 30 giugno 2022 con delibera n° 65

Sommario

1. PREMESSA.....	2
1.1 Fonti normative.....	2
1.2 Procedure per eventuali modifiche	2
1.3 Informazioni sul Regolamento	2
2. ACCESSO AI SERVIZI	3
2.1 Informazione	3
2.2 Contatti	3
2.3 Organigramma.....	3
2.4 Accesso informatico	3
3. MODALITA' DI RELAZIONE	3
3.1 Comunicazione interpersonale	3
3.2 Dovere di informazione	3
3.3 Rapporti scuola – famiglia	3
4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO.....	4
4.1 Situazioni particolari rispetto al calendario scolastico	4
4.2 Orario delle lezioni e di funzionamento dei servizi	4
4.3 Formazione sezioni /classi	6
4.4 Assenze degli alunni.....	7
4.5 Intervallo	8
4.6 Festeggiamenti.....	8
4.7 Orario di servizio dei docenti	8
4.8 Vigilanza sugli alunni	9
4.9 Uscite didattiche e viaggi d'istruzione	10
4.10 Aule, laboratori, biblioteche e sussidi didattici.....	12
4.11 Accesso alle connessioni internet.....	12
5. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO	13
5.1 Situazioni particolari di chiusura della segreteria	13
5.2 Comunicazioni.....	13
5.3 Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni.....	13
5.4 Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione... 	13
6. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI	13
6.1 Rapporti scuola-famiglia.....	13
6.2 Uso dei locali scolastici	14
6.3 Distribuzione materiali di propaganda.....	15
6.4 Interventi di personale esterno	16
7. IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA	16

7.1 Operatività.....	16
7.2 Assicurazione.....	17
7.3 Strutture impianti materiali e strumenti.....	17
7.4 Laboratori e palestra.....	17
8. ORGANIGRAMMA.....	18

1. PREMESSA

1.1 Fonti normative

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Capo di Ponte viene elaborato nel rispetto del complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola, Testo Unico sulla sicurezza, ...) superiori alle quali si rimanda per gli aspetti di competenza delle medesime.

1.2 Procedure per eventuali modifiche

- a) Il Regolamento viene automaticamente integrato nei suoi articoli mediante specifiche delibere di modifica del Consiglio di Istituto finalizzate ad adeguare a nuove esigenze le regole fissate e/o ad integrare gli aspetti carenti sulle diverse problematiche.
- b) Proposte di modifica possono essere trasmesse al Consiglio di Istituto da tutte le componenti del mondo della scuola. Il Consiglio valuterà in merito all'opportunità di eventuali consultazioni dell'utenza o del personale, preliminari alle delibere di modifica.
- c) Per specifiche esigenze e sezioni il Consiglio può affidare il compito di elaborazione preliminare delle proposte di modifica a gruppi ristretti o per categoria di operatori (Commissioni, Collegio dei Docenti, ...), fermo restando il carattere solo consultivo del lavoro svolto dai medesimi.
- d) Al fine di garantire al Regolamento carattere unitario e coerente il Consiglio procede periodicamente ad una rilettura integrale del medesimo anche attraverso le modalità di cui alla lettera precedente.
- e) Le delibere inerenti all'orario di funzionamento dei servizi e relative al calendario scolastico sono automaticamente parte integrante del Regolamento.

1.3 Informazioni sul Regolamento

- a) Alla prima assunzione di servizio, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
- b) Copia integrale del Regolamento **viene pubblicata sul sito internet** della scuola (www.iccapodiponte.edu.it), all'albo di ogni plesso e nel diario di ogni alunno della primaria e secondaria.
- c) I genitori di ogni studente della scuola primaria e secondaria devono sottoscrivere il Patto di corresponsabilità contenente le norme principali a cui tutte le componenti della scuola: alunni, famiglie e docenti devono attenersi. Lo stesso documento viene

consegnato e sottoscritto, all'inizio dell'anno scolastico, anche dai genitori degli alunni della scuola dell'infanzia.

2. ACCESSO AI SERVIZI

2.1 Informazione

L'utenza di ogni servizio (uffici di segreteria e di Dirigenza, singolo plesso) è informata degli orari di funzionamento mediante avviso affisso in luogo accessibile e visibile anche nei momenti di chiusura. Gli orari degli Uffici sono analogamente affissi anche nelle sedi decentrate.

2.2 Contatti

L'avviso informativo di cui al punto precedente è integrato con l'indicazione di un numero telefonico e un indirizzo mail di riferimento.

2.3 Organigramma

Ogni sede o ufficio dell'Istituto provvede annualmente, anche servendosi di schemi appositamente predisposti, alla elaborazione e pubblicazione di un organigramma indicante gli incarichi e compiti spettanti ad ogni figura professionale e il nominativo del lavoratore incaricato di tale compito.

2.4 Accesso informatico

Le informazioni di cui ai punti precedenti sono pubblicate anche sul sito internet dell'Istituto.

3. MODALITA' DI RELAZIONE

3.1 Comunicazione interpersonale

Le comunicazioni interpersonali tra tutte le componenti della scuola sono improntate, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

3.2 Dovere di informazione

Tutte le componenti della scuola si impegnano a mantenersi informate attraverso analisi attenta delle diverse comunicazioni prodotte dalla scuola (regolamenti, P.T.O.F., R.A.V., circolari, avvisi, comunicazioni delle famiglie e dei docenti, documenti di valutazione, diari degli studenti, registro elettronico, sito (www.iccapodiponte.edu.it), ...).

3.3 Rapporti scuola – famiglia

Il Dirigente Scolastico riceve i componenti della scuola e l'utenza previo appuntamento. I docenti all'inizio dell'anno informeranno le famiglie sulle modalità e sugli orari di ricevimento.

Per le famiglie degli studenti della secondaria è possibile prenotare l'appuntamento per il colloquio anche attraverso il registro elettronico, per la primaria e l'infanzia, se non già calendarizzato, concordandolo con i docenti medesimi.

4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

4.1 Situazioni particolari rispetto al calendario scolastico

- a) a) Qualora l'inizio e la fine dell'anno scolastico non coincidano con l'inizio e la fine della settimana, i docenti non hanno diritto al giorno libero e, pertanto, sono tutti a disposizione, articolando il proprio servizio sulla base di orari provvisori che prevedano la presenza a scuola per un numero di ore non superiore a quello contrattualmente richiesto per la settimana.
- b) b) Qualora l'inizio e la fine dell'anno scolastico non coincidano con l'inizio e la fine della settimana le lezioni si svolgono secondo il calendario settimanale salvo diverse disposizioni del Consiglio d'Istituto.
- c) c) Nel caso di calendari scolastici che prevedano inizio e termine dalla scuola con settimane "piene", il servizio si attiva immediatamente ad orario completo salvo disposizioni diverse e motivate del Consiglio d'Istituto.
- d) L'orario di lezione della scuola dell'infanzia, limitatamente alla prima e seconda settimana di scuola, in presenza di uno specifico progetto di accoglienza, può essere solo antimeridiano, così da permettere la contemporanea presenza di tutte le insegnanti di sezione.
- e) Il Dirigente Scolastico può disporre, nell'impossibilità di garantire la copertura del servizio per mancanza di personale (es. mancanza di nomine inizio anno, sciopero, ...) la sospensione del servizio scolastico, previa informazione preventiva alle famiglie che, per la scuola dell'infanzia e primaria, deve avvenire almeno due giorni prima del disservizio.
- f) In riferimento a quanto inserito alla lettera e) i genitori si impegnano nella lettura quotidiana delle comunicazioni della scuola e nella sottoscrizione per conoscenza delle medesime. Lo stesso avviso può altresì essere affisso sulla porta d'ingresso dell'edificio scolastico o comunque in luogo visibile e accessibile alle famiglie.
- g) Qualora un docente verificasse che uno studente non abbia riconsegnato l'avviso firmato dai genitori sarebbe opportuno che contattasse telefonicamente la famiglia.

4.2 Orario delle lezioni e di funzionamento dei servizi

Note generali

- a) Gli orari di lezione e di funzionamento dei servizi sono annualmente deliberati dal Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali di riferimento o delle richieste degli Enti Locali che gestiscono i servizi di trasporto.
- b) Variazioni significative degli orari di servizio vengono proposte previa consultazione degli utenti e prese in considerazione solo in presenza di una percentuale di consenso superiore al 90 %.
- c) In linea generale le variazioni dell'orario di funzionamento delle scuole hanno validità dall'anno scolastico successivo a quello di delibera del Consiglio che può disporre diversamente con motivata decisione.

- d) Gli orari di apertura degli Uffici sono definiti sulla base del principio di massimo accesso per l'utenza. In linea generale, nel caso di sospensione dell'attività didattica in tutte le scuole dell'Istituto all'interno del periodo ordinario di lezione (dal primo all'ultimo giorno di scuola), gli Uffici osservano il solo turno antimeridiano.

Orario delle lezioni

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di materie particolarmente impegnative.

- a) Gli orari delle lezioni possono, coerentemente con la normativa, strutturarsi in modo plurisettimanale ed è auspicabile che ciò avvenga in presenza di periodi di attuazione di progetti particolari che richiedano la concentrazione di alcune attività a scapito di altre (es. settimane bianche, preparazione di recite, corsi di nuoto o avviamento a pratica sportiva, ...) o di situazioni di calendario scolastico che, prevedendo alcune vacanze sempre su alcuni giorni della settimana, penalizzino alcune discipline.
- b) La redazione degli orari di lezione è svolta dai docenti interessati, previ accordi con i responsabili di altri plessi o Istituti per la definizione di disponibilità di insegnanti comuni. Per situazioni particolarmente complesse (es. scuola secondaria), il compito di elaborazione dell'orario può essere delegato a un docente indicato dai colleghi.
- c) Gli orari di lezione, elaborati nel rispetto della normativa e dei progetti specifici del P.T.O.F., entrano in vigore previa approvazione del Dirigente scolastico.
- d) In coerenza con quanto espresso dalle precedenti lettere b e c, e in considerazione del fatto che l'orario di lezione è al tempo stesso ordine di servizio per il docente e incarico di responsabilità di vigilanza sulle classi, ogni variazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Scuole dell'infanzia – alunni

L'entrata avviene, ordinariamente, nel corso della prima ora di lezione e l'uscita durante gli ultimi trenta minuti. Per l'ingresso nell'edificio scolastico dei bambini che utilizzano mezzi di trasporto o sistemi di accompagnamento collettivo (piedibus) vale quanto precisato dai regolamenti di vigilanza di ogni singolo plesso. I bambini possono entrare dopo l'orario indicato solo per validi motivi.

Scuole primarie e secondarie di primo grado - alunni

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola entro i cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Per coloro che arrivano prima dell'orario stabilito, con il servizio di scuolabus \ piedibus, vale quanto precisato dai regolamenti di vigilanza di ogni singolo plesso.

Personale supplente

Preso atto del diritto a completamento d'orario degli insegnanti supplenti e di come l'applicazione incontrollata di tale possibilità potrebbe portare, in particolare nella scuola

dell'infanzia, alla presenza di un numero troppo elevato di figure docenti (fatti salvi i casi estremi legati all'impossibilità di reperire in altro modo supplenti) l'ufficio di segreteria dovrà procedere all'assegnazione delle supplenze evitando che a copertura di un docente operino più di due insegnanti. Allo stesso modo si considera opportuno procedere anche in riferimento alla sostituzione dei collaboratori scolastici.

Situazioni particolari

- a) Se un alunno giunge frequentemente in ritardo, il docente che rileva il problema deve provvedere a segnalare il fatto alle famiglie, mediante una comunicazione scritta e controfirmata; qualora i ritardi continuassero a verificarsi, i docenti devono segnalare il caso al Dirigente Scolastico.
- b) I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e di prima primaria in caso di impossibilità a ritirare direttamente i propri figli devono indicare nel modulo di delega (inserito nel diario d'istituto per chi ne è in possesso o tramite fotocopia) i nominativi e le date di nascita di coloro che incaricano per il ritiro dei figli. Non è consentita la delega a persona minorenni.

Qualora i genitori o altri soggetti delegati, non si presentassero al momento del ritiro (vale per la scuola dell'infanzia, ma anche per tutti al momento di ritorno dalle gite, se non diversamente concordato con ogni singolo genitore) l'insegnante o il collaboratore scolastico presente cercherà di rintracciare telefonicamente i responsabili e, in caso di ritardo grave, provvederà alla consegna del minore all'autorità competente (Carabinieri, Vigile, Polizia, ...) provvedendo ad affiggere sulla porta della scuola una comunicazione che affermi "i responsabili dei minori non ritirati devono urgentemente mettersi in contatto con il n° (telefono dell'autorità assegnataria)".

In caso di ritardo abituale, l'insegnante fiduciario è tenuto a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

In caso di uscita anticipata i genitori, (o una persona adulta espressamente delegata) devono ritirare personalmente i propri figli.

4.3 Formazione sezioni /classi

In caso di problematiche nella formazione di classi e nella definizione delle liste d'attesa si procede come segue:

- conferma degli alunni iscritti l'anno precedente
- riconferma degli alunni iscritti l'anno scol. precedente (es. anticipatori, ripetenti, ...)
- precedenza degli alunni residenti: 1) nel comune, 2) nel bacino d'utenza dell'istituto
- a chi ha già fratelli iscritti.

Negli altri casi non contemplati e in caso di necessità ad attingere alle liste d'attesa della scuola dell'infanzia, vale il principio di procedere ad estrazione.

Criteri per la formazione delle sezioni:

Nella scuola secondaria emergeranno dal confronto dei docenti della scuola secondaria con gli insegnanti della primaria in sede di presentazione degli alunni;
nella scuola primaria emergeranno dal confronto con le insegnanti della scuola dell'infanzia;

nella scuola dell'infanzia sono fissati in rapporto all'equità numerica, all'età anagrafica e al sesso degli alunni.

Per dare applicazione a tali criteri per la scuola dell'infanzia viene steso un elenco, ad es. dei maschi nuovi iscritti in relazione alla loro età anagrafica. Si determina, quindi, la sezione di appartenenza assegnando alla A il primo bambino in elenco, alla B il secondo e così via fino ad esaurimento della lista. Le stesse modalità vengono utilizzate per l'elenco delle bambine.

Solo nel caso in cui un bambino risulti assegnato alla sezione nella quale frequenti già un fratello o una sorella si effettua uno scambio con il bambino che lo precede nell'elenco.

La possibilità di concedere il passaggio di un alunno da una sezione ad un'altra su richiesta dei genitori o dei Consigli di Classe può essere autorizzata solo nel caso in cui si verifichino tutte le seguenti condizioni:

- gli insegnanti abbiano rilevato evidenti e gravi situazioni problematiche dell'alunno;
- sia stato attivato un percorso dell'alunno con lo psicopedagogo per affrontare le problematiche emerse senza riuscire a superarle;
- sia stata verificata l'impossibilità di far comunque completare all'alunno l'anno scolastico nella sua sezione;
- sia stata redatta certificazione NPJA - ATS che sostenga la richiesta di spostamento.

4.4 Assenze degli alunni

- a) I genitori si impegnano a dare notifica scritta agli insegnanti delle assenze degli alunni. Tale atto non ha finalità di "giustificazione", ma è piuttosto garanzia del fatto che l'assenza dalle lezioni fosse nota ai responsabili dell'obbligo. Non è quindi necessario che nella segnalazione siano contenute le ragioni dell'assenza. Nella scuola dell'infanzia, o in casi particolari, è sufficiente la giustificazione orale, in quanto la finalità della giustificazione è esclusivamente quella di verificare che il genitore sia al corrente del fatto che il figlio non ha frequentato.
Per tutti gli ordini di scuola la notifica dell'assenza può avvenire anche attraverso il registro elettronico.
- b) Nel caso di assenze prevedibili per periodi superiori ai 10 giorni è opportuno che il genitore provveda a darne comunicazione scritta alla Direzione, al fine di evitare l'inutile attivazione dei percorsi di verifica di inadempimento dell'obbligo. Per la scuola secondaria, dove l'ammissione alla classe successiva è subordinata alla frequenza di un preciso monte ore, è bene che i genitori notifichino in Dirigenza anche previsioni di assenze ripetute per lunghi periodi (es. partecipazione a corsi, periodi di terapia, ...).
- c) I docenti che dovessero osservare l'assenza ingiustificata degli studenti per periodi superiori ai 15 giorni provvederanno a darne immediata segnalazione in Segreteria.
- d) La giustificazione delle assenze e l'autorizzazione ad uscite anticipate \ ritardi, è di norma controfirmata dagli insegnanti che provvedono ad annotare sul registro l'evento.
- e) L'insegnante coordinatore di classe o prevalente ha cura di tenere controllato
- f) l'andamento delle assenze e di attivarsi qualora si osservassero frequenti variazioni.

4.5 Intervallo

- a) L'intervallo ha la durata di 15 minuti nella scuola primaria e di 10 minuti nella scuola secondaria di primo grado.
- b) Di norma spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'inizio dell'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. In casi particolari, termine dell'orario di servizio del docente o spostamenti in altro plesso del medesimo, i criteri di vigilanza saranno precisati all'interno del regolamento di plesso.
Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.
- c) I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti nell'assistenza e nel controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi.
- d) In funzione di particolari esigenze o problematiche locali, i plessi provvederanno alla definizione di specifiche regole, da inserire nel regolamento di vigilanza del plesso. Le medesime acquisiscono valore dal momento della vidimazione del Dirigente che valuterà caso per caso se sia o meno necessario un passaggio di approvazione in Consiglio d'Istituto.

4.6 Festeggiamenti

- a) All'interno degli ambienti scolastici, possono essere festeggiate ricorrenze o eventi, utilizzando, in tali occasioni, alimenti di provenienza commerciale previa verifica della data di scadenza o cibi preparati nella cucina della mensa,
- b) Nel rispetto della libertà religiosa individuale i genitori possono chiedere agli insegnanti l'esclusione dei bambini dai festeggiamenti, con circostanziata segnalazione in cui se ne illustrino i motivi. La richiesta di esclusione si configura necessaria al solo fine di comprendere le ragioni culturali o sanitarie in modo da evitare, in occasioni analoghe, di urtare involontariamente la sensibilità individuale. Si intende che la richiesta di esclusione vale non per eventi isolati, ma per scelte che si propongono come durature. Tale diritto di non partecipazione non può interferire con il diritto opposto.
- c) Le disposizioni di cui alla lettera b) precedente valgono anche in riferimento alla esclusione di partecipazione a particolari aree di contenuto non indicate come normative dalla programmazione nazionale.
- d) Sarà cura dei docenti coinvolti nelle operazioni di cui alle lettere b) e c) precedenti provvedere a darne segnalazione in Direzione e ai colleghi di nuovo inserimento nella classe.
- e) Famiglia e insegnanti concorderanno modalità atte a garantire la vigilanza degli studenti esclusi da queste attività e a fornire agli stessi giustificazioni adeguate.

4.7 Orario di servizio dei docenti

- a) In caso di cambiamenti d'orario i docenti sono tenuti, per tempo, alla redazione in forma scritta di una richiesta su sportello digitale. La presentazione di tale richiesta sottoscrive l'esistenza di un accordo con i colleghi che prendono in carico la classe o le classi.

- b) Le ore di programmazione settimanali previste per i docenti di scuola primaria, nel rispetto delle prerogative dirigenziali, possono essere svolte in giorni e orari diversi da plesso a plesso, su modalità aggregative diverse, in funzione delle esigenze locali, anche su base plurisettimanale. In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività di incontro a livello di plesso o fra più plessi o coincidere con momenti di incontro collegiale con esperti o genitori. Le attività di programmazione devono necessariamente avere valore collegiale. Situazioni eccezionali che si venissero a creare a seguito di particolari organizzazioni delle attività (gite, assenze dei titolari, ...) vanno concordate con il Dirigente. Tale carattere collegiale impedisce che le medesime possano essere svolte per la produzione di materiale il cui onere rientri per contratto fra le attività dovute.
- c) Una copia del calendario delle attività di programmazione deve essere depositata in segreteria all'inizio dell'anno. Eventuali variazioni vanno notificate per tempo e comunque precedentemente al momento di svolgimento delle attività.
- d) Eventuali ore residuali dell'orario di servizio vanno utilizzate, in via normale, per la elaborazione di percorsi didattici per piccoli gruppi. Non possono essere utilizzate per attività diverse dall'insegnamento (es. correzione compiti, compilazione pagelle, "a disposizione", ...). Qualora la classe su cui sono previste tali attività fosse non presente a scuola (es. gite scolastiche a cui il docente non partecipa) sarà cura dell'interessato concordare con la Dirigenza una modalità alternativa di prestazione del servizio.
- e) Non saranno autorizzate prestazioni di alcun genere svolte in assenza di una preventiva autorizzazione se non per situazioni di eccezionale gravità (es. alunno non ritirato al termine di una gita) o per le quali si dimostrasse l'impossibilità a contattare la Dirigenza.

4.8 Vigilanza sugli alunni

Ritardo del docente

Il docente ha l'obbligo di vigilanza costante sugli alunni che gli sono affidati. Per ragioni deontologiche e per motivi di responsabilità civile e penale, è tenuto al rispetto scrupoloso degli orari. Qualora per cause di forza maggiore dovesse essere nell'impossibilità di presentarsi in servizio per tempo è tenuto a darne immediata comunicazione al plesso affinché vengano attivate modalità alternative di vigilanza e alla segreteria al fine di valutare eventuali necessità di recupero. A titolo di garanzia del docente stesso e del personale che vigila sulle classi, qualora la sostituzione superi la durata di quindici minuti l'insegnante produrrà comunicazione scritta da acquisire agli atti della scuola.

Allontanamento del docente

Il docente responsabile della sezione/classe non può abbandonare la vigilanza se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico o ad un collega.

Suplenze

Nel caso di assenza di un docente, in attesa della nomina e assunzione di servizio del supplente, la classe va assegnata a un collega o ad un collaboratore scolastico. Nel caso in cui la vigilanza debba estendersi per periodi prolungati, in mancanza di altre risorse, gli alunni vanno aggregati o distribuiti nelle altre classi. Sarà cura del coordinatore di plesso o del docente più anziano in servizio, procedere alla gestione di tali operazioni.

Nel caso in cui, nella scuola secondaria, non fosse possibile nominare un supplente si procederà nel seguente modo:

prima ora: il docente dell'aula accanto suddivide gli alunni nelle altre classi;

nelle ore successive: l'insegnante dell'ora precedente a quella senza insegnante suddivide gli studenti.

Fanno eccezione i casi di alunni diversamente abili per i quali l'insegnante dispone concordando e valutando in funzione della maggiore compatibilità con le esigenze dello studente. Gli alunni non possono rifiutarsi di andare nelle classi assegnate e i docenti non possono rifiutarsi di ricevere alcuni alunni. I docenti formalizzeranno l'informativa agli alunni. Ogni plesso, qualora lo ritenesse opportuno, può predisporre un elenco per la suddivisione degli alunni nelle classi.

Uscite degli alunni

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato o lasciato allontanare dall'aula. Solo in situazioni di emergenza, o in presenza di progetti didattici finalizzati al potenziamento dell'autonomia personale, l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite finalizzate all'interno dell'edificio scolastico o, al massimo, in cortile. Non è possibile permettere che un alunno vada a casa, o venga mandato a casa dopo l'inizio della vigilanza senza accompagnatore. È bene che di questa disposizione sia data informazione agli studenti.

Regolamento di vigilanza

Ogni plesso elabora, all'inizio dell'anno e coinvolgendo tutto il personale interessato, un regolamento di vigilanza atto a garantire la massima sicurezza nei tempi di accoglienza, uscita e ricreazione. I contenuti del Regolamento di vigilanza, depositato agli atti dopo essere stato approvato dal Dirigente, sono ordine di servizio.

4.9 Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Uscite brevi

Si considerano USCITE BREVI quelle che si svolgono nelle vicinanze della scuola, configurandosi come lezioni all'aperto. Non comportano variazione di orario scolastico, non richiedono l'utilizzo di mezzi di trasporto, sono limitate al territorio comunale. Per l'autorizzazione delle uscite brevi è sufficiente l'autorizzazione scritta del genitore.

Considerato il carattere ordinario di tali attività nel contesto di programmazioni centrate sul territorio, gli insegnanti acquisiscono una autorizzazione generica valida per tutto l'anno scolastico (il modulo è inserito nel diario d'istituto per primaria e secondaria, mentre per l'infanzia dovrà essere fotocopiato).

E' opportuno che per le uscite brevi che comportano percorsi impegnativi o coinvolgano bambini delle classi basse siano presenti almeno due accompagnatori.

Gite e viaggi di istruzione

Si definiscono GITE o viaggi di istruzione tutte quelle attività che comportano anche una sola delle seguenti possibilità:

- modifica dell'orario scolastico;
- uscita dal territorio comunale
- uso di mezzo di trasporto (sono esclusi i mezzi a movimento umano).

Più specificamente si considera viaggio d'istruzione l'esperienza vincolata ad un particolare evento (es. visione di uno spettacolo, attività sportiva, ...) che preveda una durata analoga a

quella dell'orario scolastico. Gita è ogni esperienza più complessa, articolata su obiettivi eterogenei, su tempi più dilatati.

In caso di gita o viaggio di istruzione i docenti sono tenuti a produrre, su apposita modulistica, domanda di autorizzazione al Consiglio di Istituto e ad inserire a corredo la seguente documentazione:

- motivazioni didattiche e obiettivi;
- consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni;
- assunzione di responsabilità degli insegnanti accompagnatori;
- assunzione di responsabilità di accompagnatori non docenti;
- attività alternative previste per gli studenti che non aderiranno;
- prospetto dei costi e delle fonti di finanziamento.

Autorizzazioni

Il Dirigente Scolastico può essere delegato dal Consiglio di Istituto a rilasciare l'autorizzazione in deroga, al fine di ridurre i tempi. Il Dirigente procederà all'autorizzazione, salvo ratifica, a condizione che:

- la documentazione presentata sia completa;
- esista coerenza fra gli obiettivi del viaggio e quelli della programmazione;
- non sussistano ragionevoli dubbi in merito alla sicurezza dell'esperienza;
- sia identificato un congruo numero di accompagnatori.

Disposizioni particolari

Durata: per quanto riguarda i bambini delle scuole dell'infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno; per quanto riguarda gli alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado, sono previsti anche viaggi di istruzione di durata superiore ad una giornata, previa valutazione del Consiglio d'Istituto (in questi casi la delega al Dirigente non risulta valida).

Partecipazione: L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/esso partecipano almeno i quattro quinti degli alunni a cui la gita si rivolge, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento o altri motivi valutati specificamente dal Consiglio d'Istituto. Al fine di ottimizzare la spesa e di favorire l'incontro possono essere organizzate gite coinvolgenti più plessi e ordini di scuola. In questo caso la percentuale di partecipazione viene calcolata sull'intera comitiva.

Destinazione: In linea generale per quanto riguarda le scuole dell'infanzia, le mete vanno scelte nell'ambito della provincia o, al massimo, delle province confinanti; per le scuole primarie nell'ambito dell'Italia settentrionale; per le scuole secondaria di primo grado nell'ambito del territorio nazionale o nei paesi esteri nell'ambito dell'Europa per scambi culturali con altre scuole.

Docenti accompagnatori: i docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i delle visite guidate o dei viaggi di istruzione devono impegnarsi ad organizzare con scrupolo tali iniziative e devono dichiarare (tramite i modelli) la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate.

Dì norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni; nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere l'aggiunta di un qualificato accompagnatore (assistente alla comunicazione, docente o genitore).

I partecipanti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.

Genitori: è possibile prevedere la partecipazione ad alcune gite ed uscite dei genitori, che assumono responsabilità diretta di vigilanza sul figlio nelle attività “libere”. Durante le attività più specificamente didattiche il ruolo di riferimento è degli insegnanti ed è opportuno che per i genitori vengano previsti percorsi di visita differenziati.

Pernottamento: in caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni concordate fra insegnanti e spazio di accoglienza.

Ammissione alla gita: in linea generale è diritto di tutti gli studenti prendere parte alle gite, intese come momenti formativi ed educativi. Al fine di garantire la serenità dell’esperienza e la sicurezza di tutti, è consentito al Consiglio di Classe valutare l’esclusione dal viaggio di quegli studenti che non avessero ancora maturato comportamenti idonei. Non è ammessa l’esclusione dal viaggio di studenti per ragioni legate al profitto scolastico.

Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio: è preferibile, qualora sia possibile, l’uso del treno o di mezzi di linea. Per ragioni organizzative è ammesso, previa disponibilità dei genitori ad organizzare autonomamente il trasporto, la realizzazione di attività in cui la scuola si fa carico degli studenti solo limitatamente al luogo di visita.

Documento di identificazione: tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola.

Assicurazione contro gli infortuni: tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni e alla R. C.

4.10 Aule, laboratori, biblioteche e sussidi didattici

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ad ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l’incolumità delle persone. Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. In ogni plesso va individuato almeno un docente a cui affidare la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla segreteria affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione. I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono elaborare un apposito regolamento per l’uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico e nel rispetto della normativa sul diritto d’autore.

E’ possibile il prestito di sussidi fra plesso e plesso. Allo scopo, gli insegnanti che ricevono il prestito si impegnano alla restituzione in tempi brevi e ad un uso consono del materiale.

4.11 Accesso alle connessioni internet

L’accesso alle connessioni Internet è consentito agli studenti solo in presenza di un docente che risponde delle medesime e a condizione che sulla rete sia installato un dispositivo di limitazione della navigazione.

L’accesso alle connessioni internet del personale è consentito per sole ragioni professionali. A tale scopo si ricorda che il titolare delle linee telefoniche è il Comune e che sono stati

attivati sistemi che consentono la tracciatura dei percorsi di navigazione. In nessun caso è comunque consentito lo scarico di materiale in violazione delle norme in materia.

5. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

5.1 Situazioni particolari di chiusura della segreteria

Il Consiglio d'Istituto, preso atto del calendario scolastico regionale e dei giorni di sospensione delle lezioni, delibera annualmente in merito alle date di chiusura prefestiva degli uffici di segreteria.

5.2 Comunicazioni

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale di segreteria. Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono, invece, indirizzate al diretto interessato, se personali, o al fiduciario o coordinatore di classe, se riguardanti il plesso o la classe. Le problematiche inerenti al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate al direttore amministrativo.

Il personale fiduciario è impegnato a scaricare frequentemente la posta elettronica, ogni insegnante a prendere visione di comunicazioni personali o collettive sul sito intranet dell'Istituto o sulla propria mail personale. Il personale ATA è a disposizione in termini di collaborazione e supporto.

5.3 Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

La segreteria, in via normale, provvede a rilasciare le certificazioni richieste entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in un tempo inferiore. Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto altra persona.

5.4 Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto. Per le richieste di vario genere, se necessario, deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata dal regolamento, dalle circolari, dagli avvisi. E' cura dell'ufficio fornire eventuali modelli di riferimento. La modulistica riguardante le situazioni di stato giuridico ed economico deve essere ritirata direttamente presso l'ufficio.

5.5 Informatizzazione

In linea con le indicazioni ministeriali è sollecitata e favorita ogni modalità di gestione delle comunicazioni che prediliga il formato informatizzato.

6. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI

6.1 Rapporti scuola-famiglia

Assemblea dei genitori di classe: affronta i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad es.: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali,

metodi educativi, gestione dei compiti...). Può essere convocata anche dai genitori e svolgersi in assenza degli insegnanti.

Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi): è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curriculum locale, finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, uso della televisione, libertà e regole...),

Colloqui generali: a dicembre, a febbraio e ad aprile i genitori sono convocati per i colloqui generali individuali; nelle scuole dell'infanzia e primarie, al fine di evitare lunghe attese, è opportuno che venga programmato l'orario per ciascun genitore.

Sarà cura dei docenti prevedere una calendarizzazione dei colloqui generali in date diverse per i tre ordini di scuola, al fine di consentire la partecipazione ai genitori con figli di età diverse.

Settimanalmente sono inoltre previsti, in caso di necessità, colloqui a livello di team (scuola primaria) o di singolo docente (scuola secondaria); ogni plesso, all'inizio dell'anno scolastico, deve comunicare alle famiglie gli orari di ricevimento destinati ad essi.

Diario e quaderni: per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il diario che comprende il libretto (nel caso della scuola dell'infanzia è preferibile la comunicazione diretta interpersonale, preso atto che tutti i giorni i genitori accompagnano i bambini a scuola); annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi. Diari e quaderni sono strumenti di comunicazione essenziale; quando il confronto si fa più complesso è impegno di insegnanti e genitori provvedere ad incontri di chiarimento.

Registro elettronico: luogo virtuale dove possono essere visualizzate comunicazioni di carattere personale: argomenti, assenze, valutazioni, pagelle, note, compiti e circolari

Circolari e avvisi: il Dirigente scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari. Le medesime sono pubblicate sul sito e/o sul registro elettronico.

Sito Internet: luogo virtuale dell'Istituto su cui vengono riportati il PTOF, R.A.V., il Regolamento d'Istituto, lavori delle scuole e altro materiale ritenuto interessante

6.2 Uso dei locali scolastici

- a) Ogni plesso ha una propria bacheca alla quale vengono affissi il Piano di Offerta Formativa e informazioni che possono risultare utili. E' possibile prevedere una bacheca dell'utenza all'interno della quale si affiggono altri materiali (iniziative, lezioni private, vendita libri, ...). Il materiale può essere affisso su questa bacheca dell'utenza previo visto del coordinatore di plesso. Presso la sede di ciascun plesso è prevista la presenza di una bacheca sindacale gestita direttamente dalle R.S.U. come da contrattazione d'Istituto.
- b) Possono essere realizzati giornalini per valorizzare i lavori degli alunni. Il materiale degli stessi, se informatizzato, può essere pubblicato sul sito dell'Istituto
- c) I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno
- d) Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.

- e) La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.
- f) Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi accordi.
- g) Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario. Il cancello di accesso, ove esiste, agli automezzi è riservato al personale scolastico e ai mezzi autorizzati.
- h) L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi avviene ai sensi dell'art. 96 TU 94 integrato dal Decreto 28 agosto 2018 n. 12. 9; deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Le autorizzazioni vengono rilasciate dal Consiglio di Istituto, che per ragioni di tempistica può delegare allo scopo il Dirigente Scolastico, nel rispetto dei seguenti principi:
 - Gli edifici scolastici e/o parti di essi possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D.I. 44/2001);
 - L'utilizzo da parte di soggetti esterni avviene in tempi preferibilmente non contemporanei all'orario del servizio scolastico (art. 96 TU 94). In caso contrario devono essere garantiti l'assenza di interferenze con l'ordinaria attività dell'Istituto e la sicurezza.
 - La concessione in uso per lunghi periodi può essere autorizzata a condizione che ciò non comporti limitazione nell'uso dei locali da parte della scuola. In assenza di uno specifico protocollo d'intesa tra concedenti e concessionari che ovvi a tali problematiche, se l'installazione di strutture o il deposito di materiali dovessero risultare invasivi l'autorizzazione può essere concessa per periodi di norma non superiori ai 15 giorni.
 - In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.
 - La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.
 - Nel caso di utilizzo dei locali da parte di soggetti interni (progetti particolari extrascolastici, PON, Comitati genitori, corsi di formazione, ...) l'assicurazione di Istituto copre le responsabilità previste dal Comma 4 Art. 38 Decreto 28 agosto 2018 n. 129;
 - I soggetti esterni all'atto della fruizione dei locali devono garantire l'applicazione del Comma 4 Art. 38 Decreto 28 agosto 2018 n. 129, il rispetto di arredi, sussidi ed altri oggetti presenti all'interno della scuola, la riconsegna dei locali nei tempi previsti, puliti e ordinati.

6.3 Distribuzione materiali di propaganda

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi del territorio ecc. può essere distribuito all'interno delle classi previa visione del Capo d'Istituto o del coordinatore di plesso. Per materiali provenienti da soggetti diversi da quelli indicati la competenza è del Consiglio di Istituto. Non è esclusa la possibilità di messa a

disposizione, nei pressi dell'uscita, di materiale del secondo tipo, lasciando libertà di prenderlo agli studenti, previo visto del Dirigente. La scuola non risponde di materiale distribuito all'uscita.

6.4 Interventi di personale esterno

- a) È resa possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti.
- b) L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, **non** solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.
- c) L'autorizzazione formale spetta al Capo di Istituto, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato nella quale vengano indicati chiaramente i periodi di presenza e la data di nascita degli operatori. Tale procedura si rende necessaria al fine di garantire l'estensione ai medesimi della copertura assicurativa.

7. IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA

7.1 Operatività

Tutta la comunità scolastica deve sentirsi coinvolta nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti provvederanno all'invio di una prima comunicazione informativa a carattere generale. Alla seconda segnalazione i docenti invieranno un foglio che dichiara la presenza del problema. In caso di persistenza è possibile la convocazione di incontri informativi con le famiglie.

Sono da impedire i comportamenti e le situazioni che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

La somministrazione di farmaci è regolata da un apposito protocollo al quale il personale aderisce facoltativamente.

Infortuni

- a) In caso di incidenti che comportino danni al bambino tali da richiedere medicazioni è bene che gli insegnanti informino i genitori dell'accaduto al fine di evitare l'insorgere di complicazioni successive.
- b) Nel caso di incidenti più gravi o di richiesta di intervento del medico o di ricovero in Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:
 - contattare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
 - se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante si prenda carico dell'infortunato, preoccupandosi che la propria classe sia affidata ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.
- c) Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 112 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.
- d) Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono

stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

- e) Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito dal Comune, su richiesta scritta del fiduciario.

Al fine di prevenire l'insorgere di problemi è opportuno che il materiale di pulizia, così come il materiale potenzialmente pericoloso (toner, vernici, solventi, colle, ...) sia conservato in luoghi in cui i ragazzi non abbiano accesso.

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria dai locali, eliminando quella viziata. Durante l'inverno è opportuno che tali interventi vengano svolti nei momenti in cui gli studenti non sono in classe.

7.2 Assicurazione

L'Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative integrative (infortuni e responsabilità civile).

I genitori degli alunni, per poter attivare le procedure conseguenti ad incidenti, devono consegnare in Segreteria nel più breve tempo possibile la certificazione medica relativa da trasmettere a corredo della denuncia. Sarà compito del personale di Segreteria fornire tutte le informazioni utili alla continuazione della pratica.

7.3 Strutture impianti materiali e strumenti

- a) In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), il coordinatore di plesso segnala all'Amministrazione Comunale, tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare. Nel frattempo valuta con il Dirigente e il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione la possibilità di dichiarare inagibile lo spazio o di predisporre strumenti preventivi.
- b) In ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti... Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

7.4 Laboratori e palestra

- Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.

L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato. Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

- L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento, esplicitate in regolamenti specifici predisposti dai singoli plessi.
- Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di educazione fisica/motoria o da un altro docente.

Gli attrezzi della palestra possono essere utilizzati solo sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.

In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

È indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita. In palestra è opportuno evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.

L'uso degli spogliatoi è riservato solo al cambio veloce dell'abbigliamento; l'accesso alla palestra richiede da parte di tutti (studenti, docenti, eventuali esperti) l'uso di un abbigliamento e di calzature idonee

8. ORGANIGRAMMA

Profilo e funzioni

- **Collaboratori del Dirigente.** Insegnanti individuati dal Dirigente su base fiduciaria, collaborano con il medesimo nello svolgimento delle proprie competenze.
- **Coordinatori di indirizzo.** Insegnanti referenti per singolo ordine di scuola.
- **Funzioni strumentali.** Docenti individuati dal Collegio dei docenti ed incaricati di curare alcune aree particolari (es. intercultura, disabilità, continuità, ...)
- **Commissioni del Collegio.** Articolazioni del Collegio incaricate di elaborare percorsi di approfondimento intorno a particolari aree. Se equivalenti, sono coordinate da una funzione strumentale.
- **Comitato di valutazione.** Medesimi membri del Comitato di valutazione del servizio più genitori eletti dal Consiglio d'Istituto, Dirigente Scolastico e membro esterno delegato dall' Ufficio Scolastico territoriale per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti.
- **Comitato di valutazione del servizio.** Insegnanti individuati dal Collegio, docenti eletti dal Consiglio d'Istituto e Dirigente Scolastico per la valutazione dei docenti.
- **Coordinatore di plesso.** Insegnante incaricato del coordinamento delle attività di plesso, figura di riferimento organizzativa per l'utenza interna ed esterna. Nominato dal dirigente su individuazione dei docenti del plesso.
- **Responsabile d'area.** Docente individuato all'interno di un plesso per la gestione di problematiche particolari (es. Biblioteca, laboratorio informatico, sussidi,...).

- **Insegnante prevalente.** Scuola primaria: corrisponde all'insegnante che effettua il maggior numero di ore all'interno di una classe. Figura di riferimento per l'utenza interna ed esterna.
- **Coordinatore di classe,** Scuola secondaria: individuato dal Dirigente fra gli insegnanti di lettere o matematica, aventi il maggior numero di ore a disposizione. Figura di riferimento per l'utenza interna ed esterna.
- **Presidenza dei consigli di classe \ interclasse \ intersezione.** Spetta di diritto al Dirigente scolastico. In assenza del medesimo il compito compete al coordinatore di classe o di plesso.
- **Segretario consiglio di classe \ interclasse \ intersezione \ collegio.** Individuato all'interno della componente docente. Redige il verbale delle sedute.