



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

Parte prima - Organi Collegiali

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Comitato di Valutazione dei docenti
- Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

Parte seconda - la comunità scolastica

- Docenti
- Personale amministrativo
- Collaboratori scolastici
- Alunni
- Genitori

Parte terza - l'organizzazione della scuola

- orari attività didattiche
- criteri formazione classi
- criteri assegnazione docenti alle classi
- servizi parascolastici
- Mensa
- Prevenzione e sicurezza a scuola
- Privacy
- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Accesso del pubblico

Parte quarta - Scuola e territorio

- rapporti con le istituzioni e l'associazionismo
- attività sportive e ricreative per la scuola primaria e secondaria
- rapporti con le altre scuole

Parte quinta - Beni, attrezzature e locali scolastici

- sussidi didattici, audiovisivi, informatici e attrezzature
- laboratori
- biblioteche
- uso dei locali scolastici
- concessione in uso di locali e attrezzature scolastiche
- palestre e attrezzature sportive

Parte sesta - sponsorizzazioni

Parte settima - donazioni



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

nella seduta del 3 aprile 2025

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16 aprile 1994 n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08 marzo 1999, n. 275
VALUTATA la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

con delibera n° 19 il seguente regolamento

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (d'ora innanzi PTOF) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente Regolamento d'Istituto è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567 e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al PTOF adottato dall'Istituto.

Esso ha lo scopo di promuovere e strutturare la vita della scuola intesa come centro di organizzazione culturale e di formazione dell'individuo.

Il funzionamento della scuola è caratterizzato dalla partecipazione democratica di tutti i suoi componenti: alunni, docenti, personale ATA, genitori, in quanto investiti ognuno, nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Il Regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è pubblicato all'albo on line e nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

PARTE PRIMA - ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività annualmente, escluse sanzioni e provvedimenti disciplinari, al fine di realizzare, per quanto possibile, un ordinato svolgimento delle attività, raggruppando, in date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui si prevede la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Ciascun organo opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele

CAPO I - Il Consiglio d'Istituto

Definizioni e compiti

Il Consiglio d'Istituto (d'ora in poi Cdi) 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 28 agosto 2018, n. 129, 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 Cdi, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Cdi 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.

E' obiettivo del Cdi mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

In particolare è compito del Cdi:

- adozione del Regolamento dell'Istituto;
- approvazione del PTOF (organizzazione e programmazione della vita e delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto, con particolare riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenire, attenuare,



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

eliminare l'insuccesso scolastico e ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o disabilità);

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M. 129/2018;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- approvazione del Programma finanziario annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del conto consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione.

Il Cdl indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Il Cdl esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Funzionamento del Cdl

La prima convocazione del Cdl, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Cdl è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cdl. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Cdl. 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 risulta eletto il candidato più giovane.

Il Cdl può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Presidente del Cdl:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

Il Presidente del CdI dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del CdI, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.

Il Presidente del C.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.

L'atto di convocazione deve:

- avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- riportare se trattasi di una seduta straordinaria e indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
- essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso. All'atto della ricezione, i Consiglieri ne accusano ricevuta e contestualmente confermano la partecipazione;

Alla convocazione sono allegati i documenti che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo).

La redazione e l'invio della convocazione e degli allegati rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire in forma telematica.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

Validità delle sedute

L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno (da ora odg) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Su proposta di un componente dell'Organo collegiale e prima dell'inizio della seduta l'od.g. può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Modalità di votazione

Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione.

Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.

Con la votazione il punto all'o.d.g. si intende esaurito. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Conclusione della seduta

Il Presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.

Quando all'ora prevista per la chiusura delle seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

Approvazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.

Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale.

Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Pubblicità delle sedute

Le sedute del CdI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del CdI avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ricusate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del CdI che lo certifica.

La pubblicazione all'Albo avviene di norma entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e la pubblicazione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

Decadenza e scioglimento

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Cdl.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Cdl con votazione a maggioranza relativa. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il Cdl può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Revoca del mandato al Presidente del Cdl e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Cdl sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Vicepresidente.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri decaduti per qualsiasi motivo si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza il posto rimane vacante finché non vengono indette elezioni suppletive.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Invito esperti/specialisti

Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

Commissioni del Cdl

Il Cdl, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di costituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Gli Organi Collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.

Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.

Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni: ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni competenti, esterni alla scuola. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti,



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti e specialisti della materia, scelti anche tra alunni, genitori, docenti, non docenti.

Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive e delle modalità stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro Presidente e coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza. Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla Giunta Esecutiva.

Modalità telematica di convocazione e svolgimento del CdI

Vedasi Regolamento svolgimento sedute OO CC in modalità telematica.

Commissione elettorale

La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente; 2 genitori degli alunni.

I componenti della commissione elettorale sono designati dal CdI e nominati dal Dirigente Scolastico e restano in carica per tre anni, salvo decadenza

Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti.

La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

CAPO II - LA GIUNTA ESECUTIVA

Funzionamento della Giunta Esecutiva del CdI

Nella prima seduta il CdI, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

CAPO III - 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- 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 ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti 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.

CAPO IV - COLLEGIO DEI DOCENTI

Definizione e compiti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo, ivi compresi i supplenti a tempo determinato. È presieduto dalla Dirigente scolastica o da un suo delegato.

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 maggio 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e dal DPR n. 275 dell'8 marzo 1999 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

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.

La calendarizzazione delle sedute è definita nel Piano Annuale delle attività deliberato a inizio anno.

Per le modalità di convocazione e svolgimento delle sedute vale quanto previsto per il CdI.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

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.

Commissioni del Collegio

Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di costituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Le Commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Collegio al fine di emettere oculate deliberazioni.

Spetta al Collegio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.

Tutte le componenti presenti in Collegio debbono essere rappresentate all'interno delle singole Commissioni: ogni docente può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni competenti, esterni alla scuola. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa comunicazione al Dirigente, sentire esperti e specialisti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti.

Ogni Commissione elegge il proprio Coordinatore ed organizza sulla base delle direttive e delle modalità stabilite dal Collegio il proprio programma e calendario di lavoro. Le Commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Collegio, per il tramite del loro Coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di Commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le proposte della Commissione di lavoro al Collegio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Capo V - Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE (Scuola secondaria di primo grado)

Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale della scuola secondaria di primo grado formato dal Dirigente Scolastico e da tutti gli insegnanti di una determinata classe. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Il Dirigente o un suo delegato, il docente coordinatore, presiedono le riunioni del consiglio. Il coordinatore è nominato dal Dirigente stesso all'inizio dell'anno scolastico. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dalla Dirigente Scolastica a uno dei docenti del Consiglio stesso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

Il Consiglio di Classe ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica delle classi di competenza. È l'organo responsabile dell'impostazione didattica ed educativa della classe.

Si riunisce per:

- organizzare e discutere le scelte e gli interventi didattici della classe;
- formulare al Collegio proposte educative e didattiche ed iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano dell'offerta formativa;
- provvedere alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- agevolare i rapporti reciproci tra insegnanti, genitori e alunni;
- proporre e discutere le attività parascolastiche ed extrascolastiche, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate;
- proporre e discutere la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- discutere riguardo a situazioni problematiche nella classe e decidere eventuali provvedimenti disciplinari.

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, e si riunisce di norma una volta ogni due mesi.

Il Consiglio di Classe al completo, quindi con i rappresentanti dei genitori, si riunisce invece di norma tre volte all'anno.

Il Consiglio si riunisce comunque in tutti i casi in cui ci sono tematiche importanti da affrontare, su convocazione del Dirigente o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi membri.

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 entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Il Dirigente o un suo delegato, il docente coordinatore, presiedono le riunioni del consiglio. Il coordinatore è nominato dal Dirigente stesso all'inizio dell'anno scolastico. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti del Consiglio stesso.

La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse è disposta dal Dirigente Scolastico di norma non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'Interclasse si riuniscono almeno tre volte l'anno 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

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 ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- proporre uscite e visite guidate didattiche;
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Cdl sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Cdl, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente Scolastico.

I consigli di interclasse possono riunirsi anche con la sola presenza dei docenti (Interclasse tecnico) e per classi parallele.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

Il Consiglio d'Intersezione è l'organo collegiale formato da tutti i docenti della scuola dell'Infanzia e dai rappresentanti dei genitori di ciascuna sezione regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

La presidenza del Consiglio di Intersezione spetta al Dirigente Scolastico o a un docente membro, da lui delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dalla Dirigente Scolastica a uno dei docenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Intersezione si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa;
- agevolare i rapporti tra docenti, alunni, genitori;
- proporre iniziative di sperimentazione;
- proporre uscite e visite guidate didattiche;
- affrontare problemi dell'ambiente scolastico e/o sociale.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Cdl, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni sono almeno tre nel corso dell'anno scolastico. Il consiglio si riunisce comunque in tutti i casi in cui ci sono tematiche importanti da affrontare, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi membri.

I consigli di interclasse possono riunirsi anche con la sola presenza dei docenti (Interclasse tecnico).



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:

singola classe

più plessi

singolo plesso

intero istituto

Le richieste dei genitori per la convocazione dei Comitati, di assemblee e di riunioni motivate, devono contenere l'Ordine del Giorno e pervenire alla Segreteria dell'Istituto almeno cinque giorni prima della data richiesta. Il Presidente della giunta, qualora i tempi tecnici lo permettano e ritenuto valido l'Ordine del Giorno, autorizza le riunioni, concordando data e orario di svolgimento. Le richieste possono riferirsi sia a convocazioni in orario scolastico che extrascolastico compatibilmente con la disponibilità del personale A.T.A.

I consigli di Classe e l'assemblea dei genitori con gli insegnanti, possono essere preceduti e seguiti, nei propositi di quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento, da riunioni dei soli rappresentanti di classe, dall'assemblea dei soli genitori e, nella scuola primaria, dall'assemblea di tutti i genitori degli alunni con gli insegnanti di classe.

CAPO VI – COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono costituirsi in comitato dei genitori di plesso o dell'Istituto. Il Comitato dovrà stabilire al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione, la quale dovrà essere presentata al Consiglio di Istituto per l'adozione.

PARTE SECONDA- LA COMUNITA' SCOLASTICA

CAPO I - DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti:

- 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 Dirigenza.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte e i compiti assegnati per la lezione successiva, invitando gli alunni ad annotarli sul diario personale. Il Registro Elettronico è infatti uno strumento di comunicazione per la famiglia e non per gli alunni.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se eccezionalmente un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e in caso di necessità collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Accompagnano la classe all'uscita e, alla scuola dell'infanzia e alla primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (anche in forma temporanea attraverso diario). Soltanto in caso di imprevisti urgenti è possibile per la famiglia comunicare telefonicamente o via messaggio mail con gli uffici indicando il nome della persona delegata al ritiro occasionale, che sia in condizione di farsi identificare.

Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino di un lieve ritardo, l'alunno rimarrà affidato alla sorveglianza del docente. In caso di ritardo di un genitore o di un delegato non comunicato, il docente cercherà, insieme al personale ausiliario, di rintracciarlo telefonicamente. Se nessun congiunto viene rintracciato dopo 30' si provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico, che valuterà che provvedimenti assumere; in sua assenza verranno chiamate le forze dell'ordine (polizia municipale o carabinieri). Gli alunni privi di permesso per l'uscita autonoma di ogni scuola dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto del servizio scuolabus.

Nel caso di uscita anticipata, gli alunni saranno prelevati esclusivamente dai genitori o da adulti con delega, precedentemente consegnata al personale di riferimento.

- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui 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 o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. (Riferimenti normativi: "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge:
"Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)", che recita: " E' chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti")
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

- 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 ed è sempre riportato sul Registro Elettronico./registro on line.
- I docenti, prima di scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video con il proprio cellulare (o altri dispositivi) e quindi utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti, dovranno accertarsi che sia stata data l'informativa del trattamento dati ai genitori e sia stata firmata l'autorizzazione all'utilizzo dei loro dati personali.
- Le spese, per l'acquisto di materiali per le attività didattiche o progetti, sono rimborsabili solo se autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- I docenti sono invitati a rispondere ai questionari che l'istituzione scolastica predisporrà nel corso dell'anno scolastico a seconda delle necessità su cui indagare, relative a fabbisogni, aspettative, professionalità ecc.

CAPO II - 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 indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. 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.

CAPO III - 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- indossano la divisa fornita dall'Istituto e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- 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;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa,
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, 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;
- sono disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- 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;
- 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;
- 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 sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

CAPO IV - ALUNNI

Norme generali di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento ed assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

Gli alunni entrano a scuola all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni; i cancelli dell'Istituto saranno aperti cinque minuti prima del suono della prima campanella; gli scolari che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori immediatamente o il giorno successivo.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti sul registro elettronico e sul diario, le comunicazioni della scuola sul sito istituzionale e ad apporre la propria firma per presa visione, qualora venga richiesta.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori direttamente sul registro elettronico e prima del rientro in classe.

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente fare richiesta in segreteria presentando opportuna documentazione.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono frequenti, il Consiglio di Classe, dopo averle quantificate, chiederà spiegazioni alla famiglia.

Gli alunni devono indossare un abbigliamento adeguato al contesto scolastico

Al cambio d'ora degli insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule ecc.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere di corsa le scale, giocare con il pallone se non di plastica leggera o spugna, ecc.); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti, degli educatori e dei collaboratori scolastici.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è fatto obbligo di utilizzarli correttamente.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore, unita a certificato medico.

Si rimarca che, essendo una disciplina di insegnamento, l'esonero deve intendersi come esonero dalle esercitazioni e non dalle lezioni. È d'obbligo pertanto lo studio della parte teorica della disciplina e la presenza a scuola.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti ai materiali o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno obbligati a risarcire i danni.

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, sono tutelati da polizza integrativa per infortuni e responsabilità civile, sottoscritta dalla scuola, 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 (link alle condizioni contrattuali della polizza).

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. Qualora si sia reso necessario il ricorso a cure mediche, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Vigilanza sugli alunni

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 che all'esterno dell'edificio scolastico



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

(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, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, 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 e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti 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, ad un docente della classe o sezione viciniore, 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.

La porta della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il 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.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, 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, 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. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Cdl, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Cdl 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. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo presso il bancone del personale ausiliario.

Il ritiro di alunni per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di richiesta presso il bancone del personale ausiliario. Non è possibile delegare alcuno alla firma della richiesta.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione.

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.

Assenze e validità legale dell'anno scolastico

Principi generali

La frequenza degli alunni assume grande rilevanza giuridica poiché pregiudiziale ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami. Si ravvede dunque la necessità di disciplinare la gestione delle assenze e la frequenza, ai sensi della vigente normativa.

La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica sono elementi essenziali per la costruzione di un funzionale ambiente di apprendimento. La frequenza, pertanto, è esercizio di un diritto/dovere da parte dell'alunno e contribuisce alla valutazione in sede di scrutinio.

Il controllo della presenza svolto in raccordo tra scuola e famiglia costituisce, in particolare per i minori, garanzia di sicurezza e protezione per gli alunni ed è un atto dovuto per prevenire e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e degli abbandoni.

Orario annuale

L'orario annuale personalizzato è pari al numero di ore di lezione giornaliero moltiplicato per il numero di giorni di lezione.

Computo ore di assenza:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

a) Sono computate come ore di assenza:

- Assenze per malattia
- Assenze per motivi familiari/personali
- Ingressi in ritardo
- Uscite anticipate
- Astensioni di massa dalle lezioni, non autorizzate

b) Non sono computate come ore di assenza:

- La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe...) in orario curricolare
- La partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es: certificazione di lingua straniera)

Calcolo della percentuale di assenze (scuola secondaria)

Tutte le assenze, incluse le entrate in ritardo e le uscite anticipate, vengono annotate dai docenti sul Registro elettronico e, tranne quelle di cui all'art. 2.b) sono sommate a fine anno. Il numero totale di ore di assenza effettuate dall'alunno nell'anno scolastico non deve superare il limite massimo del 25% dell'orario annuale (250 ore). Il superamento di detto limite, fatta eccezione per le deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale conclusivo del I ciclo di istruzione (D.P.R. 122/2009).

La norma che regola le deroghe è l'art. 14, comma 7, del "Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122".

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non superino una percentuale tale da pregiudicare, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le casistiche di assenze

Tra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe riportiamo:

- Motivi di salute

Comprende: ricovero ospedaliero, domiciliazione forzata, day hospital, visite mediche, accertamenti diagnostici, donazioni di sangue, terapie e/o cure programmate, frequenza di piani terapeutici presso centri di riabilitazione.

Questi motivi necessitano di specifica certificazione medica che documenti l'assenza (pur non indicando la patologia); sono pertanto esclusi i certificati medici di sola riammissione a scuola, validi ai soli fini igienico-sanitari.

La certificazione deve essere presentata al rientro o al massimo entro i tre giorni successivi.

Non saranno prese in considerazione, ai fini della deroga, certificazioni o attestazioni mediche presentate alla scuola in ritardo rispetto alla tempistica appena indicata.

- Motivi personali e/o familiari



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

Tra questi: provvedimenti dell'autorità giudiziaria; situazioni di grave disagio personale o familiare da sottoporre alla valutazione ed alla delibera dei singoli Consigli di classe.

Comunicazione agli alunni e alle famiglie

La scuola comunica ad alunni e famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, l'orario annuale della scuola, il numero massimo di ore di assenza consentito ai fini della validità dell'anno e le deroghe a tale limite previste dal Collegio dei docenti. La scuola, inoltre, prima o in concomitanza degli scrutini intermedi e finali, dà ad ogni alunno e alla sua famiglia, informazioni puntuali affinché sia loro possibile avere una conoscenza aggiornata del numero complessivo di ore di assenza accumulate.

Modalità di giustificazione delle assenze

Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere sempre giustificate da uno dei genitori o dal legale tutore. La giustificazione deve essere presente nel Registro Elettronico alla prima ora di lezione nel giorno di rientro a scuola.

La modalità di giustificazione è diversa in base al tipo di assenza.

Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia ed è superiore a cinque giorni dovrà essere preventivamente comunicata al Coordinatore di classe e motivata con dichiarazione scritta firmata dal genitore.

L'ammissione con riserva

L'alunno che non presenti giustificazione nei termini e nelle modalità di cui sopra, sarà ammesso in classe con riserva; se tale comportamento è reiterato, potrà essere sanzionato, previa comunicazione alla famiglia.

Ripetute assenza

In caso di ripetute assenze, non congruamente giustificate, le famiglie saranno tempestivamente convocate dal Coordinatore di classe.

Modalità di giustificazione degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate

Ritardi

Le ore e le frazioni di ora di ritardo o uscite anticipate (puntualmente annotate anche sul registro elettronico) sono computate come ore di assenza.

L'ammissione a prima o seconda ora

L'ammissione in classe degli alunni che occasionalmente si presentano alla 1^a ora in ritardo rispetto all'orario di ingresso è autorizzata, discrezionalmente, dal docente in servizio alla prima ora, ma il ritardo deve essere giustificato contestualmente da un genitore o legale tutore. In caso di impedimento, il ritardo deve essere giustificato il giorno successivo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

L'ingresso oltre la seconda ora

L'ingresso oltre l'inizio della seconda ora non è di norma consentito, salvo casi eccezionali, per comprovati motivi opportunamente documentati e sempre con accompagnamento del genitore: pertanto l'ammissione a scuola in ore successive alla prima dovrà sempre essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Le annotazioni sul registro elettronico

Il docente annoterà sul registro elettronico – alla voce “annotazioni” – il mancato rispetto da parte dell'alunno di quanto sopra disposto. Se tale comportamento è reiterato, dopo il quinto ritardo (nell'arco di un mese), il Coordinatore di classe convocherà la famiglia. In caso di ulteriore reiterazione l'alunno sarà sanzionato con provvedimento disciplinare.

Le eventuali autorizzazioni

Eventuali autorizzazioni permanenti di entrate posticipate saranno concesse su richiesta motivata da presentare al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno.

Uscite anticipate

Le uscite in anticipo rispetto al normale orario potranno essere autorizzate con le seguenti modalità:

- è consentita l'uscita solo al cambio dell'ora
- gli alunni devono essere prelevati da un genitore
- può essere richiesta l'uscita anticipata di non più di due ore; richieste di uscite anticipate di oltre due ore saranno accolte solo in casi eccezionali e documentati;
- eventuali autorizzazioni permanenti di uscita anticipata (per piani terapeutici o altri gravi motivi) possono essere concesse su richiesta motivata da presentare al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno.

N.B. Sulle richieste di entrata e uscita anticipata nonché sulle giustificazioni non è ammessa altra firma che quella degli esercenti la patria potestà. Pertanto non potranno essere accolte documentazioni a firma di familiari e parenti di qualunque grado.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento del Dirigente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

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 con una direttiva, 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 è fatto divieto per gli alunni di portare il cellulare a scuola. Qualora alcune famiglie ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno istruirli sulla necessità di tenere il cellulare spento e riposto.

In caso di inottemperanza alla norma, il cellulare verrà immediatamente requisito dai docenti e riconsegnato dal Dirigente Scolastico o dal personale della segreteria delegato, esclusivamente ai genitori. Potrà darsi luogo a successivi provvedimenti disciplinari a seconda della gravità dell'accaduto.

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, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

CAPO V - GENITORI

Indicazioni generali

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.

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

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare 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 poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, 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 scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. 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.

Diritto di assemblea

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 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 CdI.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

Ogni Comitato può proporre al CdI un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Comunicazioni docenti-genitori

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.

Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.

PARTE TERZA - L'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

CAPO VI - ORARI DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

In materia di calendario scolastico valgono le disposizioni ministeriali nazionali, le disposizioni regionali, le indicazioni concordate con l'Ente locale e le scuole che operano sul territorio, nonché le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal consiglio di Istituto per l'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova deliberazione del Consiglio di Istituto. Possono essere prese in considerazione e valutate di volta in volta particolari proposte di revisione da parte del Collegio Docenti, della maggioranza dei genitori o dell'Amministrazione Comunale.

Per motivazioni connesse a situazione di emergenza, ad esigenze didattiche o per qualunque altra causa non prevedibile, il Dirigente Scolastico è autorizzato ad apportare modifiche all'orario di funzionamento e a darne comunicazione immediata, anche formale, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

SCUOLA DELL'INFANZIA: il tempo scuola si distribuisce in 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00; è consentita un'uscita antimeridiana dalle ore 11,20 alle ore 11,30, prima del pasto, e un'uscita dopo il pranzo dalle 12.30 alle ore 12.40.

SCUOLA PRIMARIA: le lezioni si svolgono su 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì. Per le classi a tempo pieno sono previste 40 ore settimanali con orario 8.15-16.15 tutti i giorni. Per le classi a tempo normale sono previste 27 ore con orario 8.15-13.15 per quattro giorni, 8.15-16.15 per un solo giorno per le classi prime, seconde, terze, mentre per le classi quarte e quinte sono previsti 2 rientri per un totale di 29 ore.

SCUOLA SECONDARIA: le lezioni si svolgono su 5 giorni a settimana, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

CAPO VII - FORMAZIONE CLASSI PRIME

Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Scuola dell'infanzia

Le sezioni di scuola dell'infanzia saranno formate con i seguenti criteri:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- gli alunni con disabilità sono assegnati alle sezioni dalla Dirigente Scolastica prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ausl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato.

A giugno e settembre si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e i genitori dei bambini.

Scuola primaria

Ove occorra formare più classi con lo stesso tempo scuola queste devono essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero ;
- valutazioni sintetiche/ osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Ausl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile,fermi restando i criteri precedenti
- gli alunni con disabilità sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ausl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative.

Scuola secondaria

Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento ;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

- inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dagli insegnanti della scuola primaria;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse;
- mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre

CAPO VIII - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Con riferimento alla necessità di assicurare agli studenti le migliori condizioni di apprendimento possibili per garantire loro la qualità effettiva dell'offerta formativa proposta, tenuto conto della specifica realtà della scuola si considerano i seguenti criteri

- stabilità dei docenti: per quanto possibile è bene prevedere di distribuire il personale titolare di cattedra in modo equilibrato fra classi e sezioni
- continuità su particolari situazioni didattiche ed educative rilevate nei consigli di classe o segnalate dai docenti; la continuità si deve intendere prioritariamente come diritto da esercitarsi nell'interesse dell'alunno, pertanto non va considerata come un criterio imprescindibile, visto che, sotto il profilo pedagogico e didattico, anche la discontinuità, quando solidamente motivata, può rappresentare un fattore di crescita per gli alunni
- vincoli di strutturazione oraria
- vincoli di rispondenza a norme di legge (CLIL, Linee guida Miur nei diversi ambiti)
- distribuzione su numero congruo di classi
- utilizzo efficiente ed efficace delle competenze dei singoli docenti per assicurare effettivamente pari opportunità a tutti gli alunni e piena realizzazione dell'offerta formativa in base all'uso consapevole dell'organico dell'autonomia
- garanzia dell'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria tramite una equilibrata distribuzione nelle sedi degli eventuali docenti specialisti
- equilibrio e collaborazione nei team e nei consigli
- esclusione dalle classi frequentate da parenti ed affini entro il IV grado.

Anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno vanno individuati criteri, quali:

- favorire la continuità didattica, salvaguardando il rapporto costruttivo instaurato con l'alunno
- distribuire in modo il più possibile equilibrato fra le sedi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti che non possono garantire la continuità didattica
- assegnare i docenti ad alunni di nuova certificazione, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate.

Situazioni particolari



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

I casi particolari, derivanti da incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da evidenze documentali o verificate a partire da eventuali esposti da parte del personale della scuola e/o dei genitori, saranno opportunamente verificati e valutati dal Dirigente scolastico. Su tali casi permane la necessità di mantenere il necessario riserbo nel rispetto della privacy di tutti gli interessati.

Criteri di assegnazione ai progetti di potenziamento e miglioramento
tenendo conto dei vincoli di tipologie di classe di concorso

- valorizzazione delle competenze dei docenti
- considerazione delle specificità professionali
- considerazione di opportunità/cura di sviluppo professionale
- corrispondenza alla progettazione didattica dell'istituto

Criteri assegnazione dei docenti alle cattedre superiori alle 18 ore:

- disponibilità espressa dai docenti
- priorità a docenti che hanno svolto incarichi di progettazione a livello di istituto
- anzianità di servizio nella scuola
- rispetto dei criteri di assegnazione dei docenti alle classi

CAPO IX - SERVIZI PARASCOLASTICI

Il Comune di Traversetolo, per venire incontro alle esigenze organizzative delle famiglie, offre a pagamento alcuni servizi di supporto quali TRASPORTO, PRESCUOLA, POSTSCUOLA, MENSA SCUOLA SECONDARIA. Tali servizi, erogati in collaborazione con la scuola che fornisce gli spazi, sono a completo carico dell'Ente Locale, sia in termini di gestione che di vigilanza.

CAPO X - MENSA SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola a tutti gli effetti e 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 dall'Ausl.

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.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare entro l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Al fine di garantire un riscontro sui servizi di mensa, è previsto un accordo tra scuola e Comune, che formalizzi in ogni plesso una Commissione Mensa, composta da almeno due genitori e un insegnante che saranno individuati dalle rispettive componenti entro il mese di ottobre.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

CAPO XI - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Norme di comportamento

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal Dirigente Scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente Scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; non porre materiali di alcun genere sopra gli armadi.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- E' 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. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

CAPO XII - PRIVACY

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine dei minori.

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.

CAPO XIII - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia , Regione, Organi dello Stato.

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Nel dettaglio si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- lo stesso per Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.

CAPO XIV - ACCESSO DEL PUBBLICO

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. 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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione e compatibilmente con le esigenze didattiche.

PARTE QUARTA - SCUOLA E TERRITORIO

CAPO XV – RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E L'ASSOCIAZIONISMO

Il Consiglio di Istituto e gli altri Organi Collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie competenze e funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni sociali, culturali, sportive, ricreative e con gli enti istituzionali operanti sul territorio per rendere funzionale il collegamento tra scuola ed extra scuola.

CAPO XVI - ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

Nell'ambito della programmazione didattica di Educazione Fisica è consentito, solo eccezionalmente ed in base alle esigenze, l'utilizzo di ambienti/percorsi alternativi per lo svolgimento dell'attività, purché questi non presentino elementi di pericolosità che andranno valutati di volta in volta dal docente interessato.

Le norme per la partecipazione ai giochi della Gioventù o ad altre iniziative sportive e ricreative, da considerarsi a tutti gli effetti orario di lezione, saranno stabilite di volta in volta dal Consiglio di Istituto con ampio margine di anticipo.

Le scolaresche possono partecipare alle rassegne organizzate dagli enti presenti sul territorio, quali Biblioteca, Spazio giovani, Oratori, o altre iniziative ritenute culturalmente valide e idonee, purché il trasporto sia adeguatamente predisposto sia per l'organizzazione che per l'assicurazione.

Le scolaresche possono partecipare ai Corsi di nuoto o altre attività motorie, in orario scolastico, programmati dagli insegnanti stessi, per i quali si deve osservare tassativamente la procedura prevista dalle disposizioni normative in merito. La procedura completa, di tipo amministrativo, organizzativo e finanziario dei corsi di nuoto, viene istruita ad inizio di ogni anno scolastico per le necessarie comunicazioni ed autorizzazioni rivolte ai genitori degli alunni, ai docenti interessati, all'amministrazione comunale, alla società di gestione degli impianti della piscina appaltata.

CAPO XVII – RAPPORTI CON LE ALTRE SCUOLE

In materia di rapporti con scuole di altri Istituti, spetta al collegio docenti programmare natura, forma e modalità di collaborazione e di scambi didattici con il Collegio Docenti di altri Istituti. Allo stesso modo, attiene al Consiglio di Istituto deliberare natura e forma di collaborazione con altri Consigli di Istituto.

Per favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro, il Collegio dei Docenti nominerà ogni anno un'apposita commissione di lavoro che terrà incontri periodici e finali con i colleghi degli altri ordini e gradi scolastici e organizzerà eventuali visite degli alunni ad altre scuole ed attività di orientamento. Inoltre, l'Istituto si impegna, attraverso i citati Organi Collegiali, ad aderire alle proposte di contratto, convenzione, protocollo d'intesa, iniziativa, progetto attività IN RETE con altre Scuole e Istituti Scolastici, quando ritenute necessarie, utili, idonee, vantaggiose, al fine di attuare concretamente i principi e le finalità dell'autonomia scolastica gestionale, organizzativa e finanziaria.

PARTE QUINTA - BENI, ATTREZZATURE E MATERIALI

CAPO XVIII – SUSSIDI DIDATTICI, AUDIOVISIVI, INFORMATICI E ATTREZZATURE

Ogni plesso scolastico è fornito di sussidi per le attività educative e didattiche e di materiali i cui elenchi devono essere esposti e consultabili. Docenti, ausiliari e alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e piena efficienza dei sussidi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

I sussidi didattici ed educativi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico ad uno o più docenti del plesso, secondo le modalità stabilite dall'art. 17 del D.M. 28/05/75.

L'insegnante incaricato provvede alla registrazione e alla conservazione dei sussidi affidatigli. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla Segreteria eventuali interventi di riparazione.

Ferme restando le responsabilità del docente incaricato, le modalità d'uso dei sussidi vengono stabilite dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione dei vari plessi.

Sono consentiti prestiti e scambi di materiali didattici tra plesso e plesso, previo avviso alla segreteria e la registrazione scritta della consegna ad un docente titolare responsabile.

I sussidi esistenti e funzionanti sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali, di formazione e aggiornamento promosse dalla scuola.

Entro il termine di ogni anno scolastico gli insegnanti incaricati devono trasmettere alla segreteria della direzione l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti, indicando i motivi.

Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica, da plesso a plesso o in uso a terzi, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità del prestito temporaneo dei beni e delle attrezzature.

CAPO XIX - LABORATORI

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente del plesso, il quale svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere un elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso e di utilizzo dello stesso, proporre interventi di manutenzione, riparazione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi e i modi di utilizzo da parte degli alunni delle classi; con il Dirigente Scolastico concorda criteri e modalità per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

I laboratori e le aule speciali dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Incuria o utilizzo scorretto e non responsabile verranno sanzionati nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori e alle aule speciali si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti previsti nel PTOF).

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano i laboratori o le aule speciali:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

- leggono questo capo del Regolamento agli studenti, al primo accesso al laboratorio o aula speciale, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- prenotano l'uso dell'aula indicando classe o progetto e cognome del docente responsabile sul registro presente presso i Collaboratori Scolastici (CS); prendono in consegna le chiavi dai CS e firmano la presenza; annotano sul registro eventuali osservazioni/annotazioni relative all'utilizzo e alle condizioni del materiale e del laboratorio stesso o aula speciale; firmano la riconsegna chiavi ai CS.
- vigilano affinché non venga modificata la disposizione del materiale custodito negli armadi;
- sorvegliano scrupolosamente che i materiali vengano utilizzati in modo opportuno;
- vigilano che ciascun alunno riordini la propria postazione al termine del lavoro e ricollochi correttamente il materiale;
- non lasciano aperto e incustodito il laboratorio o aula speciale;
- non lasciano studenti senza sorveglianza in laboratorio o aula speciale.

Gli studenti che accedono al laboratorio o alle aule speciali:

- utilizzano strumenti e materiali con l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- sono responsabili della postazione loro assegnata e del materiale affidato;
- rispettano le procedure comunicate dall'insegnante ed utilizzare il materiale come indicato;
- tengono un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
- al momento di lasciare l'aula mettono in ordine la postazione di lavoro, riordinano il materiale ricevuto e lo ripongono come da indicazione dei docenti.

In caso di guasti, danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali dei laboratori, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a sospendere o interrompere l'attività se le condizioni di mancata sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la situazione contingente per il successivo ripristino delle condizioni di efficienza o al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario settimanale e giornaliero di utilizzo dei laboratori viene affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti l'utilizzo dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con la scolaresca, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza, vigilanza e assistenza agli alunni.

CAPO XX – BIBLIOTECHE DI PLESSO

I libri possono essere concessi in prestito, per un mese, ai docenti in servizio nell'Istituto. I docenti dovranno firmare l'apposito registro dei prestiti. E' possibile il rinnovo del prestito.

I libri delle biblioteche scolastiche di plesso vengono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico ad un insegnante del plesso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

Ferme restando le responsabilità dell'insegnante incaricato, le modalità per l'uso delle biblioteche scolastiche di plesso vengono stabilite dal Collegio di ogni plesso.

I libri delle biblioteche scolastiche di plesso possono essere dati in prestito agli alunni con gestione e responsabilità della registrazione affidate ai docenti di modulo o di classe.

Entro il termine di ogni anno scolastico l'insegnante incaricato deve trasmettere alla Segreteria della Direzione l'elenco dei libri che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.

Nessun libro, anche se inservibile, può essere eliminato senza la regolare procedura vigente.

Sui registri va sempre indicata la data del ritiro e della registrazione, le firme devono essere leggibili.

CAPO XXI - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

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. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

CAPO XXII – USO DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni e le assemblee del personale e dei genitori, salvo il caso contemplato dall'art. 60 del D.P.R. 416/74 relativo alle attività sindacali e l'uso di aule per le riunioni programmate dalla scuola per incontri con i genitori.

L'uso dei locali per le riunioni degli Organi Collegiali, essendo parte integrante della vita scolastica dell'Istituto, non è soggetto a particolari formalità.

L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è regolamentato dal capo V del presente regolamento.

L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, è regolata da una convenzione stipulata tra l'Amministrazione Comunale e l'Istituto.

La concessione è vincolata ai criteri elencati nel successivo articolo ed è subordinata al nulla osta del Consiglio d'Istituto.

CAPO XXIII - USO DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO SCOLASTICO, DA PARTE DI TERZI



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

Nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto può essere concesso l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'utilizzazione può essere concessa per:

- aule normali e speciali;
- sale di riunioni;
- palestre;

Sono esclusi dall'utilizzo i locali destinati ad ufficio, quali la Direzione, la Segreteria, l'archivio.

L'utilizzo è concesso a Enti, Associazioni e Gruppi che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale. Sono esclusi dal beneficio coloro che operano con fini di lucro.

L'amministrazione comunale cui va rivolta la richiesta scritta, in qualità di proprietaria dei locali, decide sulla concessione o autorizzazione dopo aver acquisito il parere del Consiglio di Istituto. Ove il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, neghi il suo assenso, l'Amministrazione è tenuta ad uniformarsi.

Il Consiglio delibera inoltre la concessione, in uso, delle attrezzature di sua proprietà.

Compete all'Amministrazione Comunale richiedere garanzie e fissare obblighi in ordine a:

- le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature di loro proprietà, nonché per l'impiego dei servizi strumentali;
- il personale necessario per lo svolgimento delle attività;
- l'apertura e la chiusura dei locali e la presenza di personale nei locali richiesti durante il periodo di utilizzo;
- l'assunzione di responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone e cose;
- le eventuali misure igieniche da assumersi dopo l'uso;
- il periodo di tempo per il quale l'autorizzazione si intende concessa;

Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature, i richiedenti, il Dirigente Scolastico e un rappresentante dell'Amministrazione Comunale, procedono congiuntamente per stabilire lo stato dei locali e delle attrezzature medesime. I risultati della ricognizione dovranno risultare da apposito verbale sottoscritto dalle parti.

Il Consiglio di Istituto si riserva di revocare l'assenso dato:

- per sopravvenute esigenze scolastiche;
- per il venire meno dell'ordinario svolgimento delle attività;
- per le inadempienze all'obbligo assunto dal concessionario in ordine alla pulizia e alla diligente conservazione dell'arredamento e delle attrezzature.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di educazione motoria sono fissati all'inizio dell'anno scolastico sulla base delle esigenze didattiche.

Le attrezzature sportive vengono affidate dal Dirigente Scolastico agli insegnanti di educazione motoria, fisica e sportiva, secondo quanto disposto dall'art. 17 del D.M. 28/05/75.

Entro la fine dell'anno scolastico l'insegnante incaricato trasmette alla segreteria della direzione l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.

I docenti di educazione motoria, fisica e sportiva, hanno l'obbligo di verificare regolarmente lo stato delle attrezzature fisse e mobili; nel caso in cui dovessero verificare situazioni di pericolo, oltre a non utilizzare dette attrezzature, devono informare con comunicazione scritta l'ufficio di Segreteria, il quale provvederà a richiedere l'intervento tempestivo degli operai dell'ufficio tecnico comunale.

Nessun attrezzo, anche se inservibile, in dotazione al plesso può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione dopo che il Consiglio di Istituto ne abbia deliberato il discarico dall'inventario.

L'uso delle palestre al di fuori dell'orario delle lezioni scolastiche da parte di associazioni e gruppi sportivi è regolato da apposita convenzione-contratto, come previsto dal CAPO VI del presente Regolamento.

PARTE SESTA - SPONSORIZZAZIONI

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto anche di fatto con la funzione educativa e culturale della scuola;

Scelta degli sponsor

Nella scelta degli sponsor di dovrà accordare la preferenza:

- ai soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- ai soggetti che, in considerazione della specificità degli indirizzi di studio dell'Istituto, attuano o abbiano manifestato l'intenzione di attuare forme di collaborazione con la scuola, nell'ambito di progetti o attività inseriti nel PTOF.

Attività sponsorizzabili

La sponsorizzazione, che deve sempre realizzare un risparmio di spesa per l'Istituto, è ammessa per la realizzazione di progetti ed attività inseriti nel PTOF dell'Istituto, anche in relazione ad



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

acquisti di attrezzature e materiali didattici. La medesima può comprendere, inoltre, agevolazioni per il personale della scuola, per gli studenti e le loro famiglie, nel rispetto della pluralità di eventuali proposte in merito.

Modalità della sponsorizzazione

Ai fini dell'attuazione di un contratto di sponsorizzazione è possibile:

- inserire un nome (Ditta, logo o marchio dello sponsor) in spazi pubblicitari nei siti internet istituzionali;
- inserire un nome (Ditta, logo o marchio dello sponsor) all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;

non è invece possibile:

- comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari dell'informazione o comunicazione istituzionale dell'Ente;
- inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni.

PARTE SETTIMA - DONAZIONI

CAPO xxx - CRITERI GENERALI

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto (di seguito IC) può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati.

L'accettazione di dette erogazioni, che rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, saranno regolate dai seguenti criteri generali:

- 1) L'istituzione Scolastica accetterà beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi e sociali.
- 2) La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili, solo nel caso di beni nuovi, appositamente acquistati;
- 3) Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso;
- 4) Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente non superiore a € 2.000,00 l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

- 5) Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 2,000,00. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene;
- 6) Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA;
- 7) Al di fuori di quanto previsto nella presente delibera nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC;
- 8) La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione sono dichiarati: -il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica; - la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi); - qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione; -qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
- a. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - b. l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - c. se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
 - d. l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica). - Nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.
- 9) Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti: -la proposta contiene le indicazioni di cui al precedente punto 8 ; -il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'IC;
- 10) Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica
- 11) Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti le finalità di cui al precedente punto 1); le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte.
- 12) La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico inviata al donante che riporta altresì i doverosi sentiti ringraziamenti. E' di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico .
- 13) In relazione alla forma il contratto sarà stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario; oppure nel caso di beni mobili di modico valore, sia per l'oggetto stesso che per la situazione economica del donante, il contratto sarà stipulato in forma scritta e con scrittura privata (Registro facile consumo);



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833



E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

14) Nel contratto, oltre che il donante e l'oggetto della donazione, saranno inserite tutte le altre clausole del caso, relative ai modi, ai tempi, alle condizioni, ad eventuali dichiarazioni di accettazione della donazione, ecc., tenendo presente: - che nel caso di donazioni modali per ristrutturazione degli edifici scolastici di proprietà dell'Ente Locale si devono concordare con l'Ente stesso le modalità di utilizzazione della donazione; - che nel caso di donazioni di denaro per borse di studio ci si deve riferire, per quanto possibile, ai contratti di gestione finalizzata del denaro come da art. 48 del D.l. n. 44 del 1 febbraio 2001.

15) Tutte le imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante