Ministero dell'Istruzione, dell'Università e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAONA
Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO) - Tel. 0342 653340
Codice Fiscale: 82003850144 - Codice Ufficio Univoco UFZVHU
e-mail: SOIC81200L@ISTRUZIONE.IT - SOIC81200L@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito web: www.ictraona.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAONA (SONDRIO)

In vigore nelle scuole dell'Istituto Comprensivo:

- Scuola secondaria di primo grado "E. Vanoni" - Traona
- Scuola primaria "Bruno Castagna" - Traona
- Scuola primaria - Mantello
- Scuola primaria - Mello
- Scuola infanzia "Bolle di sapone" - Traona
- Scuola infanzia - Mantello

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 - Materia regolamentata

Art. 2 - Ruolo della Scuola

Art. 3 - Patto educativo-formativo

Art. 4 - Libertà di opinione

Art. 5 - Diritto alla dignità e riservatezza

Art. 6 - Rispetto della vita culturale e religiosa

Art. 7 - Servizi alla persona. Attività integrative e complementari

Art. 8 - Diritto alla formazione e alla valutazione

Art. 9 - Diritto all'informazione

Art. 10 - Diritto di riunione, partecipazione ed associazione

TITOLO II - NORME GENERALI

Art. 11 - Comportamento negli spazi scolastici

Art. 12 - Divieto di fumo

Art. 13 - Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi

Art. 14 - Uscite temporanee dalle classi

Art. 15 - Registro elettronico

Art. 16 - Verifiche e valutazioni

Art. 17 - Comunicazioni rivolte al personale e alle famiglie

Art. 18 - Accesso agli sportelli di Segreteria per il pubblico ed i docenti - Orario telefonico

Art. 19 - Colloqui personali o telefonici con il Dirigente

Art. 20 - Registro degli ingressi

Art. 21 - Pagamenti vari

Art. 22 - Regole di utilizzo locali scolastici

Art. 23 - Utilizzo dei laboratori, delle aule "gruppi" e dei dispositivi informatici

Art. 24 - Uso della palestra e dei locali scolastici da parte di terzi

Art. 25 - Duplicazione materiale e utilizzo delle fotocopiatrici

Art. 26 - Distribuzione materiale informativo

Art. 27 - Sussidi didattici

TITOLO III - ALUNNI

Art. 28 - Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti

Art. 29 - Ritardi, assenze e giustificazioni
Art. 30 - Permessi di entrata e di uscita
Art. 31 - Esoneri
Art. 32 - Scelte relative all'insegnamento della Religione cattolica
Art. 33 - Partecipazione alla mensa
Art. 34 - Intervallo

TITOLO IV - DOCENTI
Art. 35 - Diritti e doveri dei docenti
Art. 36 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
Art. 37 - Compilazione dei registri
Art. 38 - Sostituzioni del personale docente assente
Art. 39 - Programmazioni e verbali dei Consigli di classe

TITOLO V - PERSONALE ATA
Art. 40 - Diritti e doveri del personale ATA

TITOLO VI - COMUNICAZIONI E ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA
Art. 41 - Comunicazioni del personale
Art. 42 - Assenze del personale

TITOLO VII – ESERCENTI LA POTESTÀ GENITORIALE
Art. 43 - Ruolo degli esercenti la responsabilità genitoriale
Art. 44 - Rapporti scuola - famiglia
Art. 45 - Comunicazioni scuola - famiglia
Art. 46 - Assemblee di sezione/classe/plesso/Istituto dei genitori

TITOLO VIII - PREVENZIONE E SICUREZZA
Art. 47 - Rischio ed emergenza
Art. 48 - Obblighi dei lavoratori
Art. 49 - Sicurezza degli alunni
Art. 50 - Somministrazione di farmaci
Art. 51 - Introduzione di alimenti a scuola
Art. 52 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI
Art. 53 - Modifiche del Regolamento

ALLEGATI

All. 1 - Regolamento dei Plessi

All. 2 - Regolamento degli Organi Collegiali

All. 3 - Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate

All. 4 - Regolamento di disciplina degli alunni

All. 5 - Regolamento e Piano utilizzo I.A

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 - Materia regolamentata

1. Il presente Regolamento detta norme intese a regolare il funzionamento dell'Istituto Comprensivo di Traona a norma dell'art. 10, comma 3, lettera a) del Decreto Legislativo n. 297/1994 ("Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado").
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda a quanto disposto nel citato Decreto e successive modificazioni e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.
3. Lo stesso è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/1998, del Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 275/1999, e del D.P.R. 567/1996 (Disciplina delle attività complementari e integrative), e loro eventuali successive modifiche ed integrazioni.
4. Esso è coerente e funzionale al PTOF adottato dall'Istituto.

Art. 2 - Ruolo della Scuola

1. La Scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione.
2. L'indirizzo culturale della Scuola si fonda sui principi della Costituzione della Repubblica, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico che tenga conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto delle libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.
3. La Scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti (docenti, genitori, personale A.T.A.), nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella stessa, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.
4. Gli Organi Collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali del territorio.
5. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti d'intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art. 3 - Patto educativo-formativo

1. La Scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto educativo/formativo", attraverso cui si realizzano gli obiettivi del miglioramento della

qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal PTOF.

2. Nello spirito del "patto educativo-formativo", ogni componente si impegna a osservare e a far osservare il presente Regolamento, che è uno strumento di carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 4 - Libertà di opinione

1. Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione, purché ciò avvenga nei limiti consentiti dalla civile convivenza e nel rispetto della dignità delle varie componenti operanti nella scuola.

2. Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della Scuola. Devono quindi essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali (secondo le modalità previste dal Regolamento delle elezioni e delle assemblee degli studenti, dal PTOF e dalle normative vigenti).

Art. 5 - Diritto alla dignità e riservatezza

1. Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si uniformano al principio di solidarietà.

2. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie.

3. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della normativa sulla privacy.

4. Ogni dato psicofisico e personale riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

Art. 6 - Rispetto della vita culturale e religiosa

1. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

2. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali.

3. La Scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

Art. 7 - Servizi alla persona. Attività integrative e complementari

1. La Scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti con disabilità.
2. La Scuola si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte degli studenti, conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati.
3. La Scuola organizza attività integrative ed iniziative complementari così come disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche ed integrazioni.

Art. 8 - Diritto alla formazione e alla valutazione

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La Scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun studente, anche attraverso percorsi individualizzati (mediante didattica per livelli, recupero, approfondimento) tesi a promuovere il successo formativo.
3. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tal riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre 15 (quindici) giorni lavorativi dalla loro effettuazione. I singoli docenti, i Consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.
4. La Scuola promuove l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art. 9 - Diritto all’informazione

1. Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva delle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola, la conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale e in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 10 - Diritto di riunione, partecipazione ed associazione

1. Nel rispetto degli orari, degli spazi e delle apparecchiature dell'Istituto ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati.
2. Gli studenti hanno diritto di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della Scuola.

3. Gli studenti hanno diritto di utilizzare gli spazi della Scuola al fine di svolgere iniziative come singoli o come associazioni secondo le modalità previste dagli specifici regolamenti e convenzioni.

TITOLO II - NORME GENERALI

Art. 11 - Comportamento negli spazi scolastici

1. La condotta di docenti, personale e alunni deve essere improntata al massimo rispetto delle altre persone che si trovano a Scuola, alla cura e al decoro dei locali scolastici, delle attrezzature e dei beni pubblici e privati presenti negli stessi.
2. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.
3. Ai sensi della normativa vigente, i responsabili di imbrattamenti o danneggiamenti incorreranno in sanzioni disciplinari e - in caso di atti volontari - anche penali, e dovranno in ogni caso risarcire i danni; se i danni sono cagionati da soggetti minorenni al risarcimento sono tenuti i genitori.
4. L'igiene personale è necessaria alla convivenza nella comunità scolastica. I docenti fanno rispettare le norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata, anche coadiuvati dai collaboratori scolastici.
5. I genitori curano e controllano giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti.
In caso di pediculosi - comunicato dalla Segreteria - attivano un controllo costante, oltre al trattamento ripetuto fino alla completa soppressione dei pidocchi.
6. Gli alunni e il personale utilizzano un abbigliamento dignitoso e rispettoso dell'ambiente scolastico e delle altre persone.
7. Tutti gli alunni devono essere forniti, indistintamente, degli indumenti per l'educazione fisica e delle scarpe che verranno cambiate prima dell'ingresso in palestra.
8. La Scuola non è responsabile dello smarrimento di materiale scolastico, oggetti o denaro lasciati nelle aule, nella palestra o in altri locali dell'edificio.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Tutti sono tenuti ad utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti presenti nelle aule, nei corridoi e nei cortili.

Art. 12 - Divieto di fumo

1. È vietato fumare in tutti i locali degli edifici scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dei diversi plessi.
2. Tale divieto si estende anche alle sigarette elettroniche.
3. I trasgressori (alunni, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) sono soggetti alle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti.

4. Sono preposti al controllo: i collaboratori del DS, i responsabili di plesso, i docenti che svolgono lezione nelle varie aule, palestre, laboratori e durante l'intervallo, i collaboratori scolastici nei bagni e il DSGA nei locali della Segreteria.
5. I preposti al controllo sono invitati a prestare la massima attenzione durante le ore di lezione e i cambi d'ora, soprattutto nei bagni e negli spazi di pertinenza esterni.

Art. 13 - Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi

1. Per gli alunni è vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento, ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.
2. Possono essere utilizzati ai fini didattici altri dispositivi digitali quali computer e tablet, sotto la guida dei docenti.
3. I docenti - se assolutamente necessario - per scopi didattici possono utilizzare anche i telefoni cellulari.
4. L'utilizzo dei telefoni cellulari è consentito al personale docente e ATA in caso di emergenza.
5. Gli alunni che dovessero entrare a scuola con telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici che consentono il collegamento in rete (smartphone, smartwatch, ecc.) dovranno tenerli spenti nei loro zaini e potranno riaccenderli solo all'uscita da scuola.
6. In caso di utilizzo dei dispositivi di cui sopra da parte degli alunni senza autorizzazione saranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.
7. Per comunicazioni urgenti in entrata o in uscita sono sempre utilizzabili i numeri di telefono dei vari Plessi frequentati dagli studenti (Scuola secondaria di primo grado 0342-653340 interno 1; Scuola primaria Traona 0342-653340 interno 2 – Scuola infanzia Valletta Bolle di sapone 0342-653340 interno 3 – Scuola primaria Mantello 0342 681188 – Scuola infanzia Mantello 0342 680002 – Scuola primaria Mello 0342 653310).

Art. 14 - Uscite temporanee dalle classi

1. Per uscire temporaneamente dalla classe per esigenze personali, per periodi di regola non superiori ai cinque minuti, gli alunni devono essere autorizzati dal docente che tiene la lezione e attenersi alle sue indicazioni.
2. Le uscite temporanee vanno comunque ridotte al minimo indispensabile e massimo due alunni per volta.
3. Durante i cambi d'ora gli alunni non possono allontanarsi dalle aule senza il permesso dell'insegnante.

Art. 15 - Registro elettronico

1. L'Istituto è dotato di registro elettronico che documenta assenze, ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate, giustificazioni delle assenze, valutazioni riportate nelle verifiche, note disciplinari e didattiche, argomento delle lezioni, compiti da svolgere a casa.
2. Il registro è un atto "ufficiale" della Scuola e come tale va compilato con cura e tempestivamente dai docenti.
3. Quanto riportato sul registro può essere consultato esclusivamente dagli esercenti la responsabilità genitoriale sugli alunni di Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado (tranne le valutazioni per gli alunni di Scuola primaria consultabili sulle verifiche, sul diario o sui quaderni) utilizzando le apposite credenziali trasmesse dalla Segreteria, valide per tutta la durata della permanenza dell'alunno c/o l'Istituto.
4. Per la Scuola dell'infanzia le famiglie utilizzano il registro elettronico esclusivamente per prendere visione delle comunicazioni inviate dalla Segreteria.
5. Sul sito istituzionale è possibile consultare tutorial e vademecum per l'utilizzo del registro.

Art. 16 - Verifiche, valutazioni

1. Data la peculiarità dell'aspetto formativo delle valutazioni, le stesse possono essere accompagnate da osservazioni che aiutano l'alunno, la famiglia e il docente a rendersi conto di quali aspetti della verifica/prova sono stati svolti/compresi correttamente, quali no e di come bisogna lavorare insieme per migliorare in ciò che non si è ancora compreso bene.
2. Le verifiche scritte vengono consegnate agli alunni per essere visionate dagli esercenti la responsabilità genitoriale, che le firmano per presa visione e, ove previsto, ne curano la restituzione tramite i figli entro la lezione successiva. In caso di mancata restituzione per tre volte, il docente può sospendere per un periodo la consegna a casa del documento, che potrà comunque essere visionato dalla famiglia previo appuntamento con l'insegnante.
3. In caso di smarrimento delle verifiche i genitori producono opportuna dichiarazione.
4. In caso di smarrimenti reiterati delle verifiche, le successive non saranno più consegnate all'alunno e potranno comunque essere visionate dalla famiglia, previo appuntamento con l'insegnante.
5. Costituiscono mancato rispetto dei doveri scolastici, punibili di norma con la nota sul registro (richiamo didattico), le seguenti mancanze:

- mancanza del materiale occorrente;
- non rispetto delle consegne a casa;
- mancata restituzione entro la lezione successiva di verifiche scritte firmate dai genitori.

Art. 17 - Comunicazioni rivolte al personale e alle famiglie

1. Le comunicazioni a carattere generale sono pubblicate nelle apposite sezioni del sito istituzionale https://ictraona.edu.it/ e trasmesse alle famiglie attraverso il registro elettronico (visibili in "Bacheche - Bacheca genitori") o via email per la Scuola dell'infanzia.
2. Le comunicazioni rivolte al personale sono trasmesse via email e pubblicate sul registro elettronico ("Bacheca personale").
3. Per le comunicazioni tra docenti e genitori si ricorda l'importanza dei colloqui generali: tre per i bambini di tre anni e due per i bambini di quattro e cinque anni nel corso dell'anno scolastico per la Scuola dell'infanzia, quattro per gli alunni della Scuola primaria e Secondaria di primo grado, di quelli settimanali con i docenti di Scuola secondaria di primo grado (da prenotare entro 24 ore prima) e il prezioso e fondamentale ruolo di raccordo svolto dai rappresentanti di intersezione e di classe per le questioni "collettive".
4. Per questioni urgenti, quali quelle inerenti allo stato di salute o all'assenza di un alunno, la Scuola e gli esercenti la responsabilità genitoriale comunicano immediatamente via telefono, chiamando il plesso di appartenenza o la Segreteria.
5. Per altre questioni i docenti comunicano la necessità di parlare con gli esercenti la responsabilità genitoriale utilizzando il registro elettronico (solo per la Scuola secondaria di primo grado, andando in "Area documenti ed eventi" sia per la comunicazione sia per la visualizzazione), l'email del tutore o il diario dello studente; per la Scuola dell'infanzia viene utilizzata l'email o il contatto diretto.
6. Gli esercenti la responsabilità genitoriale contattano i docenti, nei giorni feriali ed entro le ore 18:00, esclusivamente attraverso il registro elettronico (solo per la Scuola secondaria entrando in area tutore "Materiale per docente" e, per la prenotazione di un colloquio, la funzione "Colloqui"), l'email istituzionale (del coordinatore di classe o del docente di materia) o il diario dello studente per comunicare brevi questioni individuali; per la Scuola dell'infanzia viene utilizzata l'email o il contatto diretto.
7. Casella di posta, registro elettronico e sito istituzionale vanno consultati quotidianamente**.**

Art. 18 - Accesso agli sportelli di Segreteria per il pubblico e i docenti - Orario telefonico

1. È possibile accedere agli sportelli di Segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00, il martedì e il giovedì dalle ore 14:00 alle ore 15:00, il sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:30.
2. È possibile contattare telefonicamente la Segreteria negli orari di apertura.

Art. 19 - Colloqui personali o telefonici con il Dirigente

1. Il Dirigente riceve nei giorni e nelle fasce orarie indicate ad avvio anno scolastico.
Per prenotare un colloquio o per ogni altra evenienza si può scrivere all'indirizzo email istituzionale.

Art. 20 - Registro degli ingressi

1. Tutte le persone che accedono a scuola (tranne alunni e personale) devono essere registrate nell'apposito registro degli ingressi e sono tenute a firmare lo stesso.

Art. 21 - Pagamenti vari

1. Tutti i pagamenti devono essere effettuati attraverso l'applicativo "Pago in rete" al quale si accede tramite SPID o CIE.
2. Sul sito istituzionale sono pubblicate le istruzioni in materia.

Art. 22 - Regole di utilizzo locali scolastici

1. I locali scolastici sono ad uso esclusivo dell'Istituto Comprensivo di Traona.
2. Eventuali richieste di utilizzo, anche in orario extrascolastico o durante il periodo estivo, sono subordinate alla preventiva autorizzazione del Consiglio d'Istituto, che potrà altresì riservarsi la facoltà di richiedere un rimborso spese per la pulizia degli ambienti utilizzati.
3. L'utilizzo degli spazi scolastici deve avvenire nel rigoroso rispetto delle vigenti norme di sicurezza e igiene; eventuali danni arrecati ai locali, agli arredi o alle attrezzature dovranno essere integralmente risarciti dal soggetto utilizzatore.

Art. 23 - Utilizzo dei laboratori, delle aule "gruppi" e dei dispositivi informatici

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di subconsegnatario, e ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi, con il Dirigente scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche ed espone l'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule specifiche sulla porta.
3. Le responsabilità inerenti l'utilizzo dei laboratori e di aule specifiche, sia nella fase di preparazione delle attività sia nella realizzazione delle stesse, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
4. In ciascun plesso funziona la biblioteca ad uso degli alunni, che verrà aggiornata e potenziata di anno in anno in base alle disponibilità finanziarie della scuola.
Ciascun plesso decide autonomamente le modalità di accesso, di utilizzo e i criteri del prestito.
5. L'insegnante cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Lascia l'aula in perfetto ordine e, qualora dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, li segnala al Dirigente scolastico attraverso la Segreteria.
6. I docenti sono invitati a utilizzare correttamente i dispositivi informatici presenti nelle aule, a non spostarli in altre aule e a segnalare prontamente al responsabile TIC del plesso eventuali malfunzionamenti.

Art. 24 - Uso della palestra e dei locali scolastici da parte di terzi

1. Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle palestre di Traona e Mantello è riservato esclusivamente all'Istituto Comprensivo di Traona; al di fuori di tale orario le palestre vengono restituite al Comune di appartenenza per la gestione delle attività sportive richieste da associazioni e privati.
2. Eventuali attività diverse da quelle previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in orario scolastico, sono subordinate ad autorizzazione del Consiglio di Istituto o del Dirigente scolastico.
3. L'accesso è consentito esclusivamente in presenza del personale docente e negli orari stabiliti.
4. È fatto divieto di accesso a soggetti estranei non espressamente autorizzati.
5. È obbligatorio l'utilizzo di calzature sportive idonee e pulite.
6. È vietato introdurre oggetti pericolosi, utilizzare attrezzature senza autorizzazione, allontanarsi senza permesso, consumare alimenti o lasciare incustoditi oggetti personali.
7. Eventuali infortuni o danni, anche provocati da terzi, devono essere immediatamente segnalati al Dirigente scolastico.
8. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso, nonché ad indossare un abbigliamento adeguato.
9. Le attrezzature devono essere utilizzate conformemente alla loro destinazione e riposte in modo ordinato.
10. È vietato l'uso di dispositivi elettronici, nonché l'introduzione di cibi e bevande durante le attività.
11. Il personale docente è responsabile della vigilanza, della sicurezza e della corretta gestione dei materiali.
12. La custodia e la conservazione di ambienti e attrezzature sono affidate al personale scolastico, che provvede alla segnalazione di eventuali anomalie.
13. L'utilizzo delle attrezzature al di fuori della palestra è consentito solo previa autorizzazione scritta.
14. È obbligatorio attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle disposizioni relative alle vie di fuga.
15. Per le attività extrascolastiche, l'Amministrazione comunale provvede al rilascio delle autorizzazioni e alla pulizia degli spazi, garantendone l'idoneità per il successivo utilizzo scolastico.

Art. 25 - Duplicazione materiale e utilizzo delle fotocopiatrici

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
2. I docenti che intendono effettuare fotocopie, considerato che gli studenti hanno a disposizione diverse risorse e prestando attenzione a evitare sprechi di carta e di toner, devono consegnare il materiale da fotocopiare con congruo anticipo (possibilmente il giorno prima) al collaboratore scolastico che provvederà ad effettuare le stesse.
3. Le fotocopie possono essere effettuate solo a fini didattici e non per uso personale.
4. L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato.
5. I collaboratori scolastici tengono un registro dove annotano data, classe, richiedente e numero di copie

eseguite.

Articolo 26 - Distribuzione materiale informativo

1. È vietata la distribuzione di materiale pubblicitario/commerciale di alcun tipo o di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. Il Dirigente scolastico disciplina la circolazione del materiale per gli alunni proveniente:

- dal MIM e dagli Organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
- dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune), Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro;
- da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ATS ecc.).

4. Il materiale informativo a carattere sindacale può essere visionato all'albo online del sito istituzionale e/o affisso nelle apposite bacheche.

Articolo 27 - Sussidi didattici

1. La Scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco, in apposito registro di carico, è consultabile presso ogni plesso scolastico. Il personale e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. Le attrezzature si usano sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.
2. Dietro richiesta degli esercenti la responsabilità genitoriale, è possibile ottenere in comodato d'uso gratuito i suddetti sussidi, forniti dalla Segreteria.

TITOLO III - ALUNNI

Art. 28 - Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti

1. Gli alunni esercitano i diritti previsti dalla Costituzione, dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 24 giugno 1998, n. 249) e dalle altre norme vigenti.
2. Rispettano i doveri previsti dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", dalla normativa vigente, dal presente Regolamento e da quello di disciplina dell'Istituto.
3. In caso di violazioni di detti doveri sono sottoposti alle sanzioni di cui al Regolamento di disciplina dell'Istituto, fatta salva l'applicazione di ulteriori sanzioni previste dalla normativa vigente.

Art. 29 - Ritardi, assenze e giustificazioni

1. Per la Scuola dell'infanzia non sono ammessi ritardi se non per validi motivi, che vanno comunicati tempestivamente all'insegnante di sezione dagli esercenti la responsabilità genitoriale.
2. Per la Scuola primaria e per la Scuola secondaria di primo grado gli ingressi in ritardo vanno sempre segnalati dai docenti sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori, per iscritto al momento o, se impossibilitati, il giorno dopo utilizzando il diario.
3. Nel caso di assenze prolungate per motivi di famiglia occorre darne preavviso alla Scuola, specificandone le ragioni.
4. I docenti di tutti gli ordini di scuola comunicheranno al Dirigente eventuali casi di assenze e/o ritardi reiterati. In caso di assenza prolungata senza giustificato motivo, si ravvisa inadempienza all'obbligo scolastico con conseguente segnalazione alle Autorità competenti.
5. Le assenze degli alunni di Scuola dell'infanzia NON devono essere giustificate. Nel caso di assenze prolungate per motivi di famiglia occorre darne preavviso alla Scuola, specificandone le ragioni.
6. Le assenze degli alunni di Scuola primaria e di Scuola secondaria di primo grado devono essere giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, utilizzando gli appositi tagliandi posti nel diario della scuola o - per chi ne fosse sprovvisto - una pagina del diario personale.
7. Le possibili motivazioni da utilizzare per giustificare le assenze sono le seguenti:

- motivi personali/familiari;
- infortunio;
- malattia.

8. Gli alunni che rientrano a scuola dopo un'assenza, privi della relativa giustificazione, sono ammessi con riserva dall'insegnante della prima ora.
9. Non è concesso dimenticare la giustificazione delle assenze per più di due giorni consecutivi; il terzo giorno gli esercenti la potestà genitoriale verranno avvertiti telefonicamente e invitati a giustificare tempestivamente l'assenza.
10. Delegati a giustificare le assenze sono i docenti della prima ora, i referenti di plesso e i collaboratori del Dirigente.
11. Le assenze degli alunni con disabilità devono essere comunicate dai genitori alla Segreteria, che provvederà ad informare la Cooperativa che gestisce il servizio di assistenza scolastica.
12. Per giustificare le assenze per motivi di salute di qualsiasi durata NON è necessario il certificato medico.
13. Nella Scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.
14. Essendo previste deroghe per documentati motivi di salute è opportuno che, in caso di assenze prolungate per detti motivi, i genitori si muniscano di certificazione medica da produrre in caso di superamento del tetto delle assenze (orientativamente 50 giorni).

Art. 30 - Permessi di entrata e di uscita

1. I permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata devono essere richiesti per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica sul diario da consegnare alla Scuola primaria al docente in servizio al momento dell'ingresso a scuola, alla Scuola secondaria al docente in servizio in quell'ora, che li autorizzano.
In caso di uscita anticipata, il genitore impossibilitato a compilare il tagliando presente sul diario scolastico può inviare la richiesta via email alla segreteria entro le ore 13:00.
2. Sono altresì delegati ad autorizzare i permessi di entrata e uscita i referenti di plesso e i collaboratori del Dirigente.
3. In tutti i casi di uscita anticipata al ritiro dell'alunno deve provvedere l'esercente la responsabilità genitoriale o un maggiorenne delegato.
4. Nel caso di alunni di Scuola dell'infanzia, la richiesta viene effettuata dagli esercenti la responsabilità genitoriale o dai soggetti da loro delegati informando tempestivamente l'insegnante di sezione.
5. Per gli alunni della Scuola dell'infanzia l'entrata è possibile fino alle ore 9:00.
Le fasce di apertura per chi non usufruisce della refezione sono dalle ore 11:45 alle ore 12:00 per l'uscita, dalle ore 13:30 alle ore 14:00 per l'uscita intermedia o per il rientro a scuola, consentito solo in casi di comprovati motivi di salute previa comunicazione.
L'uscita è consentita:

- nel plesso "Bolle di sapone" di Traona Valletta dalle ore 16:15 alle ore 16:30;
- nel plesso di Mantello alle ore 15:45 per i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico, dalle ore 16:00 alle ore 16:30 per tutti gli altri.

6. Per gli alunni di Scuola primaria è consentita l'entrata e l'uscita nelle seguenti fasce orarie: intervallo del mattino, al termine delle lezioni antimeridiane (prima della mensa) e prima dell'inizio delle attività pomeridiane (al termine della mensa).
7. Per gli alunni della Scuola secondaria di primo grado l'entrata posticipata e l'uscita anticipata sono consentite in concomitanza con il cambio dell'ora di lezione.
8. Sono consentite deroghe agli orari indicati nei commi precedenti per gli alunni che devono effettuare visite presso il servizio di N.P.I., terapie prescritte da detto servizio o logopedia, o su autorizzazione del Dirigente scolastico valutata l'eccezionalità del caso.

Art. 31 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica, per un numero di lezioni superiore a due consecutive, presentano la domanda di esonero e la certificazione medica attestante l'impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

2. Gli alunni, in caso di esonero, partecipano alla parte teorica per la quale vengono regolarmente valutati.
3. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù occorre presentare il certificato medico, secondo la normativa vigente.

Art. 32 - Scelte relative all'insegnamento della Religione cattolica

1. La scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della Religione cattolica avviene all'atto dell'iscrizione al primo anno di ciascun ordine di scuola.
2. La scelta delle opzioni possibili per chi non si avvale dell'IRC è possibile di norma fino al 30 settembre e non può più essere modificata nel corso dell'anno scolastico.
3. Eventuali cambiamenti della scelta operata all'interno dei vari ordini di scuola devono avvenire, previa compilazione dell'apposita modulistica da consegnare in Segreteria, entro e non oltre la data di termine delle operazioni di iscrizione all'anno scolastico successivo (solitamente gennaio/febbraio).

Art. 33 - Partecipazione alla mensa

1. La mensa è obbligatoria per gli alunni che frequentano le classi a tempo pieno della Scuola primaria di Traona e facoltativa per gli alunni che frequentano le altre classi di Scuola primaria.
2. Gli alunni della Scuola dell'infanzia che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e non possono più rientrare a scuola nel turno pomeridiano salvo che l'uscita non sia motivata da comprovati problemi di salute, come visite mediche e/o specialistiche, fisioterapie.
3. La scelta dei giorni in cui usufruire di tale servizio viene operata all'inizio dell'anno scolastico, e comunque prima dell'attivazione del servizio stesso, ed è da considerarsi immodificabile per tutto l'anno scolastico in corso, salvo gravi e sopravvenuti motivi da comunicare al Dirigente scolastico.
4. L'effettuazione del servizio mensa e i relativi costi sono regolati da norme definite dalle Amministrazioni comunali, che vengono comunicate agli esercenti la responsabilità genitoriale nel mese di settembre. Prevede un menù adeguato alle varie fasce d'età e ad eventuali intolleranze alimentari da documentare con certificato medico, controllato dall'ufficio Igiene dell'ASL, esposto nei vari Plessi e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Art. 34 - Intervallo

1. Nella Scuola primaria l'intervallo di norma si svolge in classe o in cortile, fra le ore 10:00 e le ore 11:00 e dura dai 10 ai 20 minuti, secondo le classi. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nel cortile,

gli alunni seguono le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza in modo da evitare ogni occasione di rischio e pericolo.

2. Nella Scuola secondaria di primo grado l'intervallo si svolge dalle ore 10:40 alle ore 10:50 in aula oppure nel campetto da gioco sul lato Nord dell'edificio. I docenti sono tenuti ad un'accurata vigilanza della propria classe durante l'intervallo.

TITOLO IV - DOCENTI

Art. 35 - Diritti e doveri dei docenti

1. I docenti esercitano i diritti previsti dalla Costituzione, dal CCNL Scuola e dalle altre norme vigenti.
2. Rispettano i doveri previsti dalla normativa vigente, dal CCNL Scuola, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e dal presente Regolamento.
3. In caso di violazioni di detti doveri, sono sottoposti alle sanzioni di cui al Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione, fatta salva l'applicazione di ulteriori sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. I docenti assumono i ruoli previsti dal funzionigramma d'Istituto svolgendo i compiti in esso indicati.

Art. 36 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Durante le ore di attività didattica il docente non abbandona la classe per alcun motivo, se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
3. Al termine delle stesse affida la classe al collega, che subentra coordinandosi in precedenza con lo stesso, o al collaboratore scolastico e si trasferisce con la massima sollecitudine nella classe dove deve prestare servizio.
4. I docenti vigilano gli alunni nell'intervallo e li controllano per prevenire situazioni di pericolo.
5. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe massimo due alunni per volta.
6. I docenti con il compito di assistenza in mensa accompagnano e sorvegliano gli alunni che ne usufruiscono.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere:
   - i docenti Scuola dell'infanzia affidano il minore agli esercenti la responsabilità genitoriale o a loro delegati all'interno dell'edificio;

- i docenti della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dall'edificio, consegnando quelli che non usufruiscono dell'uscita autonoma a un genitore o a un loro delegato.

8. L'uscita autonoma è di norma consentita a partire dalla classe quarta di Scuola primaria.

9. Gli alunni della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria che usufruiscono del servizio scuolabus o dell'autobus di linea vengono accompagnati dai collaboratori scolastici o dai docenti alla fermata degli stessi, oppure consegnati agli assistenti comunali.

10. Nel caso che al termine delle lezioni un alunno non venga ritirato, in mancanza di un avviso telefonico da parte del genitore, si procederà come segue:

a) l'insegnante di classe affida l'alunno ai collaboratori scolastici i quali, o direttamente o tramite la Segreteria dell'Istituto, contattano la famiglia affinché provveda al ritiro dell'alunno nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre 20 minuti;
b) in caso di mancato reperimento di un genitore il personale dell'Istituto provvederà, come ultima soluzione, a contattare l'autorità competente affinché provveda a rintracciare il genitore o ad assumersi l'onere di portare a casa il minore;
c) l'insegnante di sezione della Scuola dell'infanzia resta con l'alunna/o fino all'arrivo del genitore o del delegato;
d) in nessun caso il personale della Scuola è autorizzato ad accompagnare a casa lo studente, a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto.

11. Reiterati ritardi nel ritiro degli alunni da parte del genitore o un suo delegato comporteranno la convocazione dell'esercente la potestà genitoriale, per un richiamo alle proprie responsabilità, fatte salve ulteriori segnalazioni alle autorità competenti.

12. In caso di viaggi d'istruzione, l'uscita autonoma non è consentita.

Art. 37 - Compilazione dei registri

1. Ogni docente è tenuto a compilare quotidianamente il registro elettronico di cui all'art. 15 in ogni sua parte.

2. I docenti indicano quotidianamente sul registro di classe la propria firma, le attività svolte, gli argomenti delle lezioni, le valutazioni riportate nelle verifiche, le note disciplinari e didattiche e le verifiche calendarizzate. Annotano inoltre i compiti da svolgere a casa, avendo cura di assicurarsi che gli alunni li abbiano scritti prima sul proprio diario personale.

3. Il docente della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti, controlla le giustificazioni dei giorni precedenti e ne annota l'avvenuta o mancata documentazione. In caso di ritardo di un alunno, annota l'orario di entrata, la richiesta di giustificazione e lo ammette in classe.

Inoltre il docente della prima ora deve segnalare sul modello cartaceo (da utilizzare in caso di evacuazione) le assenze degli alunni.

4. Il docente in servizio annota sul registro elettronico l'ora in cui avvengono le entrate posticipate e le uscite anticipate, registrandole al momento della consegna dell'apposito permesso scritto da parte del collaboratore scolastico, che lo farà pervenire al docente dopo essersi accertato che l'alunno esca solo in presenza di un genitore o di un adulto delegato per iscritto.
5. La Scuola dell'infanzia utilizza il registro elettronico unicamente per segnare assenze, uscite anticipate o ritardi.
6. In caso di malfunzionamenti tecnici, le informazioni richieste, annotate su un supporto provvisorio, dovranno essere riportate sul registro elettronico appena possibile.

Art. 38 - Sostituzioni del personale docente assente

1. Le sostituzioni dei docenti assenti saranno assegnate seguendo il seguente ordine:

Scuola dell'infanzia

- utilizzo delle insegnanti che hanno ore da restituire;
- suddivisione dei bambini nelle altre sezioni;
- utilizzo dell'insegnante di IRC, se in quel giorno presta servizio nel plesso in cui è necessaria la sostituzione;
- utilizzo della compresenza con l'insegnante di sostegno per tenere la classe*.

Scuola primaria

- utilizzo delle insegnanti che hanno ore da restituire;
- utilizzo delle insegnanti in compresenza;
- utilizzo del docente di sostegno in compresenza per tenere la classe nella quale è assente l'insegnante curriculare*;
- utilizzo dei docenti che si sono resi disponibili a sostituire colleghi assenti effettuando ore eccedenti, da retribuire nel limite fissato dalla ripartizione dei fondi per i diversi ordini e gradi di scuola (previa autorizzazione del Dirigente);
- utilizzo del docente curricolare che ha l'insegnante di sostegno in compresenza*;
- suddivisione degli alunni nelle altre classi.

Scuola secondaria di primo grado

- utilizzo dei docenti che hanno ore da restituire;
- utilizzo del docente di potenziamento;
- utilizzo del docente di Alternativa alla religione cattolica (studio assistito);
- utilizzo del docente di sostegno in compresenza per tenere la classe nella quale è assente l'insegnante curriculare*;

- utilizzo dei docenti che si sono resi disponibili a sostituire colleghi assenti effettuando ore eccedenti, da retribuire nel limite fissato dalla ripartizione dei fondi per i diversi ordini e gradi di scuola (previa autorizzazione del Dirigente);
- utilizzo del docente curricolare che ha l'insegnante di sostegno in compresenza* o viceversa;
- suddivisione degli alunni nelle altre classi.

N.B.* Fatto salvo il caso di alunni con disabilità in situazione di particolare gravità, preventivamente individuate nei Consigli di classe/team dei docenti.

Per la Scuola dell'infanzia e per la Scuola primaria, gli orari di servizio degli insegnanti della sezione potranno essere modificati in base alle esigenze del plesso.

Per tutti gli ordini di scuola, in casi di peculiari situazioni non prevedibili, l'organizzazione delle sostituzioni potrà subire variazioni al fine di minimizzare il disagio degli alunni.

2. Fatta salva la libertà di insegnamento, durante le ore di supplenza nelle classi in cui non si insegna possono essere svolte le seguenti attività:

a) prosecuzione, approfondimento, recupero di uno o più "argomenti" della disciplina insegnata;
b) attività di educazione civica (disciplina in capo a tutti i docenti);
c) attività concordate col docente da sostituire o con altri docenti della classe;
d) visione di film a scopo didattico già in programma.

Art. 39 - Programmazioni e verbali dei Consigli di classe

1. I verbali di programmazione settimanale, interclasse tecnico, i documenti relativi allo scrutinio, le programmazioni di classe iniziali, individuali e finali e, solo per la Scuola secondaria, i verbali dei Consigli di classe vanno inseriti sull'applicativo "Nuvola" nella sezione "Documenti ed eventi per classe" a scopo di "ufficializzazione".

2. Gli stessi vanno inoltre inseriti sul drive condiviso per consultazione e futura memoria.

3. I verbali dei Consigli di classe di Scuola secondaria di primo grado e di interclasse di Scuola primaria vanno altresì consegnati al docente segretario per l'inserimento nell'apposito registro cartaceo.

TITOLO V - PERSONALE ATA

Art. 40 - Diritti e doveri del personale ATA

1. Il personale ATA esercita i diritti previsti dalla Costituzione, dal CCNL Scuola e dalle altre norme vigenti.

2. Rispetta i doveri previsti dalla normativa vigente, dal CCNL Scuola, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e dal presente Regolamento.
3. Esercita le mansioni indicate nello specifico Piano annuale delle attività.
4. In caso di violazioni dei doveri professionali è sottoposto alle sanzioni di cui al CCNL Scuola, fatta salva l'applicazione di ulteriori sanzioni previste dalla normativa vigente.

TITOLO VI - COMUNICAZIONI E ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 41 - Comunicazioni del personale

1. Il personale deve sempre operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Nel rispondere alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica bisogna utilizzare un linguaggio adeguato.
3. Per qualsiasi comunicazione con i media riguardante la Scuola, o nella quale ci si firmi come docenti dell'I.C. di Traona, è opportuno informare preventivamente il Dirigente scolastico in quanto legale rappresentante dell'Istituzione scolastica.

Art. 42 - Assenze del personale

1. Il personale è tenuto a trasmettere le richieste relative a ferie, permessi e congedi vari con un preavviso di almeno cinque giorni, utilizzando l'apposita modulistica presente sul registro elettronico nella sezione "Modulistica".
2. In caso di malattia il personale deve comunicare l'assenza in Segreteria telefonicamente tra le ore 7:30 e l'inizio delle lezioni o in maniera tempestiva, qualora la malattia si manifestasse dopo detto orario e prima dell'inizio del proprio orario di lezione.
Il personale d'ufficio è tenuto ad avvisare tempestivamente il referente di plesso.
3. Il personale docente è obbligato a comunicare qualsiasi tipo di assenza, durante l'anno scolastico, anche al referente di plesso, per consentire di organizzare le conseguenti coperture.

TITOLO VII - ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE

Art. 43 - Ruolo degli esercenti la responsabilità genitoriale

1. La Scuola riconosce e favorisce il ruolo educativo di chi esercita la responsabilità genitoriale.
2. I tutori hanno il dovere di collaborare e fornire alla Scuola le informazioni utili per rendere efficace l'azione educativa volta al raggiungimento delle finalità concordate.
3. Essi hanno il diritto, nel rispetto degli orari e degli spazi dell'Istituto, di:

- essere regolarmente informati sull'andamento scolastico degli alunni sui quali esercitano la responsabilità;
- incontrare i docenti e ricevere da loro tutte le informazioni relative ai suddetti alunni;
- essere informati e consultati sulle scelte importanti della Scuola;
- essere informati sulle strategie educative stabilite ai diversi livelli (Istituto, classe, ecc.);
- ricevere in visione gli elaborati dopo che essi siano stati corretti e valutati dall'insegnante;
- accedere ai locali della Scuola, durante le attività didattiche, secondo le seguenti modalità: nella Scuola d'infanzia quotidianamente all'entrata e all'uscita; nella Scuola primaria e secondaria in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- riunirsi in Assemblea secondo le regole indicate nell'art. 44.

Art. 44 - Rapporti scuola - famiglia

1. La Scuola si attiva con incontri istituzionali che si esplicano in:
   - almeno due colloqui generali nel corso dell'anno scolastico;
   - colloqui settimanali nelle ore e nei giorni fissati da ogni singolo docente su appuntamento tramite registro elettronico (per la Scuola secondaria);
   - colloqui individuali con i singoli insegnanti per i tre ordini di scuola, secondo le necessità;
   - incontri bimestrali di classe, interclasse o intersezione per verificare l'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica e proporre particolari iniziative finalizzate alla formazione globale degli alunni.
2. A chi esercita la responsabilità genitoriale si richiede di:
   - sostenere con gli alunni l'importanza della Scuola, quale mezzo fondamentale per la costruzione del proprio futuro e della propria formazione culturale;
   - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e sostegno;
   - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario scolastico e/o sul registro elettronico;
   - partecipare agli incontri Scuola - famiglia previsti;
   - favorire la partecipazione degli alunni a tutte le attività programmate dalla Scuola;
   - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle entrate e delle uscite;

- supportare il lavoro degli insegnanti, controllando l'avvenuta esecuzione del lavoro assegnato a casa;
- consultare le informazioni sul servizio scolastico, il Piano triennale dell'offerta formativa, i Regolamenti e gli avvisi, visibili sul sito della Scuola.

3. Agli studenti della Scuola secondaria di primo grado e a chi esercita nei loro confronti la responsabilità genitoriale è richiesta la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 45 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. La Scuola dell'infanzia invia le comunicazioni a casa tramite avvisi cartacei, email e/o tramite registro elettronico.
2. Gli alunni della Scuola primaria e della Scuola secondaria devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione principale tra Scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della Scuola e a firmare per presa visione. Altro strumento di comunicazione è costituito dal registro elettronico, al quale i genitori potranno accedere con le credenziali di accesso fornite dall'ufficio di Segreteria.
3. La Segreteria comunica tramite registro elettronico e via email.

Art. 46 - Assemblea di sezione/classe/plesso/Istituto dei genitori

1. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
2. L'Assemblea dei genitori indetta e presieduta dai rappresentanti può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.
3. Le Assemblee sono convocate dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta anche da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. Dei lavori dell'Assemblea, valida qualunque sia il numero dei presenti, viene redatto un verbale, da consegnare al Dirigente scolastico tramite la Segreteria.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

TITOLO VIII - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 47 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo, sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza e segnalarle al Dirigente scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre e affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza e verificare tutti gli adempimenti;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti; eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (inizio anno scolastico e primavera).

Art. 48 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale opera con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.
Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti di plesso e al DSGA eventuali deficienze delle attrezzature e ogni condizione di pericolo di cui viene a conoscenza;
- prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della Scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

- contribuire, insieme al datore di lavoro e al preposto, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 49 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta, pertanto gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività, perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare l'orario di assunzione del servizio, che inizia cinque minuti prima del suono della campanella del mattino, e quello della fascia pomeridiana;
- controllare la classe/sezione negli spazi sia chiusi sia aperti;
- condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo e un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità di strumenti e materiali;
- consentire l'uso di palle/palloni in luoghi non a rischio;
- evitare nella Scuola dell'infanzia l'uso di oggetti appuntiti, giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca, e oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. I collaboratori, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente Regolamento, in relazione alla sicurezza devono:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in un luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici e, in generale, l'ambiente scolastico;
- tenere asciutti i pavimenti o segnalare quando non lo sono.

3. Qualora si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), i docenti devono seguire le seguenti norme:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- informare il Dirigente scolastico.

È consigliabile che sia un genitore ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari un insegnante di classe o un collaboratore lo accompagna, assicurandosi che sia stata disposta la sorveglianza della classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Segreteria, entro 24 ore, una relazione dettagliata con l'apposito modello.

I bambini/ragazzi indisposti sono assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. Se hanno lievi contusioni o abrasioni sono medicati in ambito scolastico.

Gli insegnanti avvertono i genitori nei casi ritenuti opportuni.

Gli alunni sono tutelati dall'Inail per gli infortuni verificatisi durante lo svolgimento di:

- esperienze tecnico-scientifiche;
- esercitazioni pratiche che comprendono anche le lezioni di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera;
- attività motorie che abbiano causato l'inabilità al lavoro (giorni di guarigione) superiore a tre giorni.

Art. 50 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico sono disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori consegnano in Segreteria:

- la dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione della posologia, modalità di somministrazione e altra informazione e/o procedura utile;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti come da procedura prevista da ATS e ASST.

3. Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta, individua il luogo fisico idoneo alla conservazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori, o a loro delegati, per la somministrazione.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa la somministrazione di farmaci che non richieda cognizioni specialistiche sanitarie (nota MIUR 25-11-2005).
5. La richiesta va rinnovata ogni anno.

Art. 51 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasione di feste e di compleanni non si possono portare a scuola cibi.
2. Non è consentito agli alunni introdurre a scuola bevande energetiche e bibite gassate.

Art. 52 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale di alunni in condizione di disabilità, per favorire ingressi e uscite più agevoli.
2. Le biciclette si sistemano in modo ordinato negli spazi destinati.
3. Gli spazi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la Scuola, non potendone garantire la custodia, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.
6. I responsabili degli operatori di veicoli che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e quelli per la mensa si accordano con il Dirigente scolastico sugli orari più adeguati per l'accesso.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 53 - Modifiche del Regolamento

Le modifiche al presente Regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento di Istituto è stato approvato dal Collegio dei docenti in data 1 ottobre 2026 e dal Consiglio di Istituto in data 29-10-2026 con delibera n. 69