



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda

Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it

Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Fiorenzuola d'Arda adotta il presente regolamento per:

- Realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- Disciplinare i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti della scuola
- Ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e materiali assegnate all'Istituto
- Garantire la sicurezza degli operatori e degli utenti della scuola
- Salvaguardare il patrimonio dell'Istituto

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere e ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda

Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it

Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio d'Istituto, Organo di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consigli di intersezione, di interclasse, di classe, Comitato di valutazione dei docenti, Assemblea dei genitori.

Art. 2. Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il funzionamento dell'organo è disciplinato dal "Regolamento interno del Consiglio d'Istituto" che si allega al presente regolamento (Allegato n. 1)

Art. 3 Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto elegge nel proprio seno una Giunta Esecutiva composta da un Docente, due Genitori e un rappresentante del personale ATA. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il DSGA, che funge da segretario. Il funzionamento della Giunta è disciplinato dal "Regolamento interno del Consiglio d'Istituto" che si allega al presente regolamento.

Art. 4 Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente designato dal Collegio Docenti e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Per garantire l'operatività dell'organo, il Collegio Docenti designerà un docente quale membro supplente che interverrà in caso di assenza del membro effettivo e parimenti il Consiglio d'Istituto designerà due genitori quali membri supplenti.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98)
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli alunni, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno

Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336

www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it e-mail pcic818008@istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

MIUR

ISTITUTO COMPRESIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda
Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it
Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 5 Collegio Docenti Unitario

1. Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Le competenze e il funzionamento dell'organo sono disciplinate nel "Regolamento del Collegio Docenti" che si allega al presente regolamento. (Allegato 2)

Art. 6 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. Il Consiglio di Intersezione è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le Scuole dell'Infanzia, il Consiglio di interclasse dal gruppo docente di classe parallela per le Scuole Primarie e il Consiglio di classe dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di I grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
 - formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Art. 7 Comitato di valutazione dei docenti

1. Il comma 129 della legge 13 luglio 2015 n.107 ha modificato l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, riformando la costituzione del comitato di valutazione, che è diventato un organo a geometria variabile:
 - 7 membri [DS+3 docenti+2 genitori +1 membro esterno] quando individua i criteri per l'assegnazione del bonus docenti
 - 5 membri [DS+3 docenti+1 docente-tutor] quando esprime il parere sul superamento dell'anno di prova dei docenti neoassunti
 - 4 membri [DS+3 docenti] quando valuta il servizio su richiesta dell'interessato (art. 448 del T.U.) o esercita le competenze per valutare eventuali richieste di riabilitazione (art. 501 del T.U.)
2. Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico che ne convoca le sedute e ne cura l'ordinato svolgimento
3. Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate.
4. In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del comitato sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 8 Assemblea dei genitori

1. L'Assemblea dei genitori è disciplinata nel Capo 3 art. 2 del presente Regolamento



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda

Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.itEmail: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it

CAPO II – ALUNNI

Art. 1 Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o ai cancelli secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado accedono alla scuola mediante utilizzo del tesserino di riconoscimento (badge). L'utilizzo del badge è disciplinato dal "Regolamento utilizzo badge" che si allega al presente regolamento (Allegato 3)

Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Art. 3 Ritardi e assenze

1. I ritardi in ingresso devono avere carattere di eccezionalità. Nella scuola dell'infanzia, il ritardo dovrà essere giustificato sul quaderno predisposto dall'istituto; nella scuola primaria, l'alunno in ritardo dovrà essere accompagnato da un adulto che giustificherà sul diario o quadernino delle comunicazioni; nella scuola secondaria, l'alunno in ritardo, dopo aver passato il badge nel lettore, dovrà giustificare. I ritardi sistematici verranno segnalati al Dirigente che prenderà contatti con la famiglia.
2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario o libretto e la giustificazione deve essere presentata al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
3. Qualora si verificassero casi di assenze ripetute e non giustificate, eccedenti i 10 giorni anche non continuativi, i Docenti li segnaleranno tempestivamente al Dirigente che provvederà a richiedere le informazioni del caso, onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

Art. 4 Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, gli alunni sono autorizzati ad uscire anticipatamente previa compilazione da parte di un genitore dell'apposito modulo. In caso di ritiro da parte di altre persone maggiorenni diverse dai genitori, questi ultimi dovranno far pervenire apposita delega scritta contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità). Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza. La suddetta documentazione deve essere trattata

Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336

www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it e-mail pcic818008@istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda

Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it

Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



ISTITUTO
COMPRESIVO
di Fiorenzuola d'Arda * Piacenza

secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

Art. 5 Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art. 7 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, un comportamento corretto e rispettoso. Sono inoltre 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.
2. Gli alunni, durante le lezioni, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto che non ne pregiudichi il regolare svolgimento.
3. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
4. 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.
5. L'uso dei telefoni cellulari e degli altri device è disciplinato dal "Regolamento per un uso corretto e consapevole dei device, della rete e delle infrastrutture telematiche della scuola" che si allega (Allegato 4)
6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno passibili di sanzione disciplinare e dovranno risarcire i danni.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda

Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it

Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico, si provvederà a segnalare il fatto prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
9. La violazione delle norme sopra menzionate può comportare l'irrogazione di una sanzione disciplinare secondo quanto stabilito nel Regolamento Disciplinare di cui all'Allegato 5.

Art. 8 - Richieste cambio classe/sezione/tempo scuola

1. L'assegnazione degli alunni alle classi è disposto dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali dell'istituto. Non sono accolte eventuali richieste delle famiglie relative all'assegnazione di un alunno ad una determinata sezione e/o a un determinato insegnante.
2. Il cambio della classe o della sezione o del tempo scuola di norma non è consentito. Il Dirigente Scolastico potrà prendere in considerazione richieste scritte di cambio classe/sezione/tempo scuola solo se riferite a situazioni di eccezionale gravità debitamente motivate. In questi casi, il Dirigente potrà richiedere documentazione comprovante la rilevanza delle motivazioni addotte per la richiesta di cambio.
3. L'eventuale spostamento dell'alunno è subordinato alla possibilità di accoglierlo in un'altra classe che non ne pregiudichi la funzionalità in termini di numerosità degli alunni e di equilibrio nella composizione del gruppo classe



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda
Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it
Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



CAPO III - DOCENTI

ORDINAMENTO INTERNO DOCENTI

Art. 1 - Rispetto delle leggi e delle regole dell'istituto

1. Ogni Docente è obbligato a rispettare le leggi vigenti e a mantenere comportamenti coerenti con le norme di Istituto.
2. I Docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente:
 - delle Circolari Interne,
 - degli Avvisi,
 - del registro delle sostituzioni dei colleghi assenti, che dovranno firmare per conoscenza e norma.

I Docenti sono tenuti, inoltre, a rispondere con puntualità e precisione alle richieste della Dirigenza e degli Uffici.
3. Ogni Docente è tenuto alla programmazione e predisposizione di tutto il materiale e dei sussidi necessari allo svolgimento della lezione prima di entrare in classe; non è consentito "utilizzare" gli alunni per incombenze che non li riguardino (fotocopie, materiali vari, ecc...).
4. I materiali o i sussidi vanno ritirati direttamente dai docenti o tramite il personale ausiliario e sempre con la firma sul registro di consegna. Dopo l'uso detto materiale va riposto con cura.
5. Ogni Docente ha a disposizione un codice di accesso alla fotocopiatrice per uso esclusivamente didattico. Il numero di fotocopie, eventualmente tratte dai libri di testo, è vincolato al rispetto della normativa vigente.
6. Per accedere alle aule speciali, i Docenti dovranno prenotare le stesse con congruo anticipo.
7. I Docenti, in occasione delle riunioni pomeridiane, sono tenuti a rispettare gli orari dei Collaboratori Scolastici.
8. Non è consentito fare richieste dirette di vario tipo agli Enti Locali (Comune, ASL, ecc.): ogni domanda e ogni segnalazione andranno inoltrate tramite i Collaboratori del Dirigente Scolastico, o gli Uffici, e formulate sempre per iscritto.
9. Tutti i Docenti devono quotidianamente tenere aggiornato il registro di classe elettronico annotando con cura le assenze degli alunni e gli argomenti delle lezioni. Il registro di classe cartaceo deve sempre essere tenuto a disposizione di tutti i membri del gruppo Docente, nonché degli eventuali supplenti e del Dirigente Scolastico; pertanto deve rimanere a scuola. Ogni documentazione relativa alla classe va inserita nella funzione CRONOPROGRAMMA del registro elettronico. I coordinatori/presidenti di classe/interclasse/intersezione/interplesso inseriranno anche i diversi verbali di riunione.

Art. 2 - Assenze docenti

1. Il Docente che si trovi nella necessità di chiedere giorni di assenza, dovrà darne comunicazione all'Ufficio e, contestualmente, alle responsabili delle sostituzioni



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRESIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda
Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it
Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



entro le 7.40 (salvo imprevisti) anche quando l'orario di lezione inizi più tardi. Il docente dovrà inoltre compilare e inviare la documentazione relativa all'assenza attraverso la funzione "compila on line i moduli" del registro elettronico. Si ricorda che il rispetto delle fasce orarie per l'eventuale visita fiscale va osservato per tutto il periodo di assenza e che il controllo fiscale in dette ore può essere ripetuto.

2. Il docente che debba allontanarsi durante il proprio orario di servizio, per motivi imprevisti, è tenuto ad avvisare prontamente i responsabili delle sostituzioni che, se non sono disponibili supplenti o insegnanti in compresenza, procederanno immediatamente allo smistamento degli alunni prima nelle classi parallele e poi nelle altre (fino al massimo del numero consentito dalla normativa).

3. Qualsiasi cambio d'orario tra docenti deve essere preventivamente richiesto al Dirigente Scolastico e comunicato ai responsabili delle sostituzioni.

Art. 3 - Orario di servizio

1. I Docenti sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio. Dovranno trovarsi in aula o nell'atrio della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni; al termine delle lezioni i Docenti guideranno all'uscita gli alunni che al suono della campanella e non prima, usciranno ordinatamente in fila dall'aula. I Docenti dell'Infanzia e della Primaria dovranno inoltre accertarsi che detti alunni siano ritirati dai genitori o dagli adulti delegati.

Art. 4 - Registrazione assenze e ritardi

1. I Docenti della prima ora di lezione devono notificare la giustificazione delle assenze, anche di un solo giorno, o dei ritardi degli alunni sul registro di classe e sul registro elettronico.

2. Secondo la normativa vigente, il certificato medico di riammissione per assenze dovute a malattia, e superiori a 5 giorni, non è più richiesto. A tutela della salute di tutti, però, i signori genitori sono cortesemente invitati a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del figlio.

3. Qualora si verificassero casi di assenze ripetute e non giustificate, eccedenti i 10 giorni anche non continuativi, i Docenti li segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico, il quale provvederà a richiedere le informazioni del caso, onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico. I Docenti inoltre avviseranno il Dirigente Scolastico dei ritardi abituali comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

4. I Docenti sono tenuti a controllare ogni volta l'avvenuta firma dei genitori per presa visione delle comunicazioni scuola-famiglia

Art. 5 - Mancato ritiro alunni

1. Nel caso che al termine delle lezioni un alunno della Scuola dell'Infanzia o Primaria non sia stato ritirato, in mancanza di avviso telefonico da parte del genitore o delegato al ritiro, si procederà come segue:



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda
Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it
Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



A) L'insegnante di classe/sezione, coadiuvato dai collaboratori scolastici contatterà la famiglia, direttamente o tramite la Segreteria dell'Istituto, affinché provveda al ritiro dell'alunno nel più breve tempo possibile;

B) In caso di mancato reperimento di un genitore o un delegato al ritiro dell'alunno entro 30 minuti o se il tempo trascorso dalla telefonata superasse i 30 minuti, il personale della Segreteria dell'Istituto contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale o i Carabinieri o i Servizi Sociali Territoriali, affinché provvedano o a rintracciare un genitore o un delegato al ritiro.

2. In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto.

3. Reiterati ritardi nel ritiro dell'alunno da parte di un genitore o delegato, comporteranno la convocazione del genitore stesso o del tutore per un richiamo alle proprie responsabilità, fatte salve ulteriori segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 6 - Vigilanza

1. E' da considerarsi responsabile degli alunni :

- il Docente assegnato alla classe in base al proprio orario di servizio e il docente delle Attività Alternative per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica;
- il Docente assegnato ad alunni certificati ai sensi della L. 104, in attività specifiche fuori dall'aula;
- il Docente su gruppi di recupero e/o potenziamento in ambienti diversi dall'aula;
- il Docente responsabile di progetti o di uscite, con gruppi di alunni o con classe intera.

Nel caso in cui due insegnanti si trovino ad operare in compresenza nella stessa classe (supporto, sostegno, attività particolari...) entrambi sono da considerarsi parimenti responsabili.

2. I Docenti (come da orario di classe o di sezione) hanno il compito di vigilare e di assistere, in aula o in altri ambienti scolastici, gli alunni della propria classe/gruppo sia durante l'orario di lezione, sia durante i momenti di socializzazione (intervallo...). La responsabilità della vigilanza per gli insegnanti si estende per tutto il tempo in cui gli alunni sono a scuola.

3. Ai Docenti non è consentito allontanarsi dalla scuola durante l'ora di lezione, né uscire dall'aula per le fotocopie, per il caffè, ecc...; in caso di urgente necessità occorre delegare la momentanea sorveglianza a un collaboratore scolastico.

4. E' vietato allontanare gli alunni dall'aula per punizione e senza un adeguato controllo.

5. Gli spostamenti da un ambiente all'altro devono avvenire con la presenza dei Docenti, degli educatori o dei collaboratori scolastici, curando che ciò accada in modo ordinato, senza incorrere in situazioni di pericolo e senza recare disturbo agli altri.

6. In casi particolari (ritardo o assenza improvvisa dell'insegnante in servizio, cambio dell'ora...) si avrà cura di sorvegliare le classi con la presenza di un collaboratore scolastico o di un docente del team. Durante le lezioni, nell'intervallo,



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda

Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it

Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



durante le uscite, gli alunni vanno sorvegliati costantemente sia nei locali interni, sia nelle aree esterne onde prevenire ed evitare possibili situazioni di pericolo.

7. I Docenti concederanno agli alunni di recarsi ai servizi durante l'ora di lezione una alla volta.

8. I Docenti di Educazione Fisica e delle discipline per le quali è disponibile un laboratorio (lingue, artistica, musica, ecc...) devono accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra e/o ai laboratori e viceversa. In occasione di tali uscite, i docenti dovranno assicurarsi che gli alunni lascino il materiale scolastico chiuso negli zaini. Al termine delle lezioni nelle aule speciali, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Art.7 - Libera professione

1. La richiesta di esercizio della libera professione indirizzata al Dirigente Scolastico deve essere corredata da dichiarazione diretta a garantire la continuità e la regolarità del servizio inerenti alla funzione Docente. L'autorizzazione è concessa per iscritto di anno in anno e può essere revocata ove vengano a mancare le condizioni richieste.

Art. 8 - Comportamento docenti

1. Al personale Docente non è permesso impartire lezioni private agli alunni (anche gratuitamente) del proprio Istituto e lo stesso insegnante, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare per iscritto il Dirigente Scolastico al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

2. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, prevedendo idonei strumenti di comunicazione (registro elettronico, diario personale, comunicazione telefonica...) e stabilendo momenti di incontro, che non devono coincidere con l'orario di lezione dei Docenti.

3. Tenuto conto della programmazione delle udienze deliberata dal Collegio dei Docenti, in caso di assenza breve ciascun Docente è tenuto a predisporre il recupero delle ore, entro i successivi 10 giorni, previo accordo con il Dirigente Scolastico, comunicazioni sul diario ai genitori e agli Uffici. Il genitore solo per particolari e motivate esigenze potrà presentare al Dirigente richiesta di udienza in tempo diverso da quello programmato dal Collegio Docenti.

4. L'invito alla partecipazione all'attività didattica da parte di esperti è consentita alle seguenti condizioni:

- intervento inerente alla programmazione didattica;
- richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico indicando nominativo e titolo di qualificazione dell'esperto, tipo di attività prevista, orario, calendario;
- la prestazione dell'esperto deve essere gratuita.

Delle suddette attività deve essere fatta menzione nel registro di classe. Il Docente non dovrà allontanarsi dalla classe lasciando l'esperto da solo con gli alunni (tranne casi eccezionali, motivati e precedentemente concordati con il Dirigente Scolastico). L'intervento dell'esperto, infatti, non solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse e dalla vigilanza degli alunni.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRESIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda

Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it

Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



Art. 9 - Sicurezza

1. I Docenti sono tenuti ad osservare e a far osservare agli alunni il piano di emergenza presente in ogni plesso, dopo averlo letto e illustrato in classe in modo approfondito.

Art. 10 - Infortuni

1. In caso di indisposizione o di traumi considerati non gravi si presteranno i primi soccorsi (applicazione ghiaccio, disinfezione...) e si contatterà la famiglia per spiegare l'accaduto, sarà quest'ultima, debitamente informata e dopo aver constatato personalmente la situazione, a decidere su come comportarsi nei confronti del proprio figlio/a. In caso invece di infortunio più grave degli alunni, i genitori/delegati al ritiro andranno subito avvisati e, in caso di irreperibilità, si dovrà contattare il 118 che, in caso di necessità, provvederà al trasporto immediato ad un centro di Pronto Soccorso. In tal caso il Docente di Classe (se in compresenza) o un altro Insegnante o un Collaboratore Scolastico delegato dal Dirigente Scolastico, accompagnerà l'alunno indisposto o infortunato.

2. Nel caso si verificassero incidenti durante l'orario scolastico, i Docenti dovranno compilare, e consegnare tempestivamente all'ufficio di Segreteria, una dettagliata relazione scritta sulla dinamica e sulle cause dell'infortunio, citando eventuali testimoni (alumni – Docenti – personale ausiliario) e specificando data, ora e luogo dell'accaduto. Contestualmente dovranno essere avvertite le famiglie dei ragazzi coinvolti.

Art. 11 - Feste di compleanno

1. Le feste di compleanno sono consentite solo alla Scuola dell'Infanzia. Il cibo e le bibite introdotti nella scuola devono essere confezionati e muniti di scontrino ed elenco degli ingredienti.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRESIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda
Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it
Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



Capo IV - PERSONALE NON DOCENTE

Art. 1 – Personale amministrativo

1. Il personale amministrativo è tenuto al rigoroso rispetto degli obblighi definiti nel CCNL 2006/2009.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio
3. Il personale amministrativo, nel rapporto con il pubblico, deve contribuire a creare un clima sereno e collaborativo e operare nel pieno rispetto delle norme sulla privacy e delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione
4. E' fatto divieto d'uso del telefono della scuola per motivi personali
5. L'utilizzo del tesserino di riconoscimento è obbligatorio per l'intero orario di lavoro
6. Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione delle comunicazioni pubblicate sull'Albo on-line.

Art. 2 – Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici collaborano a pieno titolo al funzionamento didattico e formativo della scuola e sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Compiti dei collaboratori scolastici:
 - indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
 - devono mantenere la posizione assegnata nel piano dei servizi predisposto dal DSGA e non si allontanano dal posto di servizio se non per motivi autorizzati dal Dirigente o dal DSGA
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per ogni evenienza
 - comunicano immediatamente al Dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dei docenti per evitare che le classi siano incustodite
 - predispongono su richiesta dei docenti il materiale necessario alle attività didattiche e lo ripongono al termine di esse
 - sono sempre cortesi e disponibili con gli alunni
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
 - vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo degli insegnanti
 - accolgono in modo cortese l'utenza indirizzandola verso i locali in cui deve recarsi invitando gli estranei non autorizzati ad uscire dalla scuola
 - al centralino rispondono cortesemente indicando per prima cosa il nome della scuola
 - accolgono i genitori che richiedono l'uscita anticipata dei figli, fanno loro compilare l'apposito modulo o il registro. Dopo di ciò l'alunno può lasciare la scuola accompagnato dal genitore.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda
Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it
Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



- sono tenuti ad osservare le norme sulla privacy
- accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità
- controllano che non vengano ostruite anche solo temporaneamente le vie di fuga e le uscite di sicurezza
- per ragioni di sicurezza non sistemano mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia nelle aule sia in ogni altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni
- provvedono alla quotidiana pulizia dei locali e delle suppellettili di pertinenza, in base alle disposizioni del Dirigente Scolastico e del DGSA
- al termine del servizio devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, che tutte le luci siano spente, che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
- prendono visione delle comunicazioni pubblicate all'albo
- prendono visione del calendario delle riunioni pomeridiane tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente informare la segreteria; segnalano alla Dirigenza l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi
- Svolgono, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione
- Non possono utilizzare i propri cellulari in orario di servizio non per sé, se non per comprovate esigenze personali che saranno valutate di volta in volta



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRESIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda
Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocompresivofiorenuola.gov.it
Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



CAPO V - GENITORI

Art. 1 Premessa

1. 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.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato n. 5.

Art. 2 Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/interclasse/classe, di plesso, di istituto.
4. L'assemblea di sezione/interclasse/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione/interclasse/classe ed è convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un congruo numero di famiglie degli alunni della

sezione/interclasse/classe.

Un genitore eletto nel Consiglio di intersezione/interclasse/classe 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. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, qualora la loro presenza sia richiesta

5. L'assemblea di plesso è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Istituto ed è convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- da un congruo numero di insegnanti di plesso;
- da un congruo numero di famiglie del plesso.

Un genitore eletto nel Consiglio di Istituto 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. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, qualora la loro presenza sia richiesta

6. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto ed è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un congruo numero di famiglie dell'istituto

Un genitore eletto nel Consiglio di istituto o di intersezione/interclasse/classe 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



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRESIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda

Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it

Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



del giorno. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, qualora la loro presenza sia richiesta

Art. 3 Accesso ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. 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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.
5. Non è consentito ai genitori portare materiale dimenticato a casa dagli alunni (scarpe da ginnastica, libri, merenda, flauto...). Tale provvedimento serve ad aiutare gli alunni ad essere maggiormente responsabili nella preparazione del proprio materiale e consente al personale Ata di rimanere sulla propria postazione per garantire la dovuta sorveglianza.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda

Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it

Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



Capo VI - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 1 Laboratori

1. I laboratori e le aule speciali sono a disposizione dei docenti che concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
2. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 2 Sussidi didattici

1. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici presenti nella scuola.

Art. 3 Diritto d'autore

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

Art. 4 Utilizzo esterno della strumentazione

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli con segnalazione di eventuali danni.

Art. 5 Materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
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. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda

Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it

Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda
Tel. Fax.: 0523 987030 – C. F. 90009640336 www.istitutocomprensivofiorenuola.gov.it
Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



Capo VII – SICUREZZA

Art. 1 Normativa e DVR

1. Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008.
2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.
3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:
 - a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
 - b) verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordate dal Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola;
 - c) sono individuate per ogni plesso le figure addette alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

Capo VIII – ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Attuazione del regolamento

Il presente Regolamento interno, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente e diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto.

Per modificare in tutto o in parte il presente regolamento è necessaria una maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi o la maggioranza assoluta dei membri del consiglio, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

Il presente regolamento è stato approvato con delibera n°

.....