



ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO TAVERNOLA BERGAMASCA
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Via Rino, 4 - 24060 TAVERNOLA B.SCA (BG) - Tel. 035 932741
E-mail: bgic80500x@istruzione.it – Posta certificata: bgic80500x@pec.istruzione.it
Codice mecc. BGIC80500X - C.F. 81004940169 – CODICE UNIVOCO: UFA55CSITO
WEB: www.ictavernolabergamasca.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(approvato seduta Consiglio di Istituto Delibera N. 41/13 del 28/07/2021)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1. UNA SCUOLA DI... PERSONE

1.1 ALUNNI 1.2 DOCENTI 1.3 GENITORI/TUTORI 1.4 COLLABORATORI SCOLASTICI 1.5 PERSONALE AMMINISTRATIVO



2. UNA SCUOLA DI ... STRUTTURE E SERVIZI

2.1 UTILIZZO LOCALI 2.2. LABORATORI 2.3. MENSA 2.4 SICUREZZA 2.5 ACCESSO AL PUBBLICO

3. UNA SCUOLA... APERTA AL TERRITORIO

3.1 ISTITUTO Angelo Custode 3.2 ENTI TERRITORIALI 3.3 AMMINISTRAZIONI COMUNALI

INDICE

FONTI NORMATIVE.....	6
INFORMAZIONI GENERALI	6
PREMESSA	6
1. <i>UNA SCUOLA DI...</i> PERSONE.....	7
1.1 ALUNNI	7
Rispetto delle regole di convivenza civile	7
Patto di corresponsabilità.....	7
Obbligo di frequenza	7
Norme di comportamento degli alunni	7
Assegnazione dei posti in classe	9
Spostamento all'interno della struttura scolastica	9
Accesso ai bagni durante le ore di lezione	9
Prestito Libri/Sussidi didattici	9
Norme sullo svolgimento delle lezioni di attività motoria	9
Uso cellulare e connessioni a siti web non autorizzati	10
1.2 DOCENTI	11
Norme di comportamento e doveri dei docenti	11
1.3. GENITORI	14
Patto di corresponsabilità.....	15
Assemblea su richiesta dei genitori	15
Comitato dei genitori	16
1.4 COLLABORATORI SCOLASTICI.....	17
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	17
1.5 PERSONALE AMMINISTRATIVO	19
Doveri del personale amministrativo	19
✓ ORGANI COLLEGIALI	20
Regolamento riunioni in modalità videoconferenza	20
✓ DISPOSIZIONI COMUNI	21
Entrata e rispetto degli orari scolastici	21
Uscita dalla scuola	21
Ritardi e uscite anticipate	22
Intervallo	23

Comunicazioni docenti-genitori.....	24
Comunicazioni in caso di sciopero/assemblea sindacale del personale scolastico	24
Uso di dispositivi elettronici/Prevenzione e gestione atti di bullismo e cyberbullismo.....	25
Diffusione di materiale informativo e pubblicitario a scuola.....	25
Individuazione e gestione delle sponsorizzazioni	26
Visite guidate e viaggi di istruzione	27
Uso di fotocopiatore e stampanti	27
Criteri assegnazione docenti alle classi	28
Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria	28
Scuola secondaria di primo grado	29
Insegnanti di sostegno	30
Supplenze docenti	30
Criteri iscrizione alunni	31
Criteri per la formazione delle classi prime/sezioni	31
Assegnazione degli Alunni Diversamente Abili alla classe	32
Assegnazione alla classe dell'alunno straniero	32
Infrazioni e sanzioni.....	33
Provvedimenti disciplinari	33
Uso di dispositivi elettronici.....	35
Conversione delle sanzioni in attività socialmente utili	36
2. <i>UNA SCUOLA DI ... STRUTTURE E SERVIZI</i>	37
2.1 UTILIZZO LOCALI	37
Accesso	37
Uso dei sussidi scolastici all'interno e all'esterno dell'edificio.....	38
2.2 LABORATORI.....	39
Uso dei laboratori e dei sussidi didattici	39
2.3. MENSA SCOLASTICA	39
2.4. SICUREZZA.....	40
Sicurezza e obblighi dei lavoratori.....	40
Provvedimenti di emergenza	41
Infortuni e relativa assicurazione	41
Problemi igienico-sanitari.....	42
Somministrazione di farmaci	42

Divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'edificio.....	43
Consumo di alimenti a scuola	43
2.5. ACCESSO AL PUBBLICO	44
Accesso agli uffici	44
Accesso agli atti	44
Trattamento dei dati personali.....	44
Accesso all'ufficio del Dirigente Scolastico	44
3. <i>UNA SCUOLA ... APERTA AL TERRITORIO</i>	45
3.1 ISTITUTO Angelo Custode.....	45
Orario di frequenza alunni DVA dell'A. Custode.....	45
Attività condivise	45
3.2 ENTI TERRITORIALI	47
Rapporti tra scuola e istituzioni civili o religiose	47
3.3 AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	48
Edifici scolastici	48
Procedure per gli interventi del "settore manutenzione" del Comune	48
Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici	48
Obblighi dell'azienda appaltatrice del servizio mensa	49
Piani di diritto allo studio	49

FONTI NORMATIVE

Il Regolamento di Istituto è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, dei contratti del personale della scuola, L. n. 104/92, D.L.vo n. 297/94, D.L.vo n. 81/08, D.P.R. n. 249/98 come modificato dal D.P.R. n. 235/07, D.P.R. n. 275/1999, L. n. 107/2015 e i successivi decreti attuativi del 2017, D.L.vo n. 101/2018 che ha recepito il Regolamento Europeo UE 2016/679, L. 170/2010, e di tutti i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Il Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Istituto, nella seduta del _____ con delibera n. _____, ed è da considerarsi valido fino alla prossima revisione. Qualsiasi integrazione o modifica potrà essere apportata previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

INFORMAZIONI GENERALI

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto tutto il personale docente e non docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel seguente documento, al quale dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Ai genitori è anche chiesto di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità

<https://ictavernolabergamasca.edu.it/wp-content/uploads/sites/525/Patto-educativo-di-corresponsabilit%c3%a0.pdf>

con il quale si impegnano a rispettare le regole e a contribuire a farle rispettare dai propri figli.

Una copia del Regolamento è in visione all'albo e sul sito dell'Istituto. Molte informazioni sono contenute nelle diverse sezioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

<https://ictavernolabergamasca.edu.it/wp-content/uploads/sites/525/BGIC80500X-201922-202021-20201229.pdf>

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione, educazione e acquisizione di conoscenze ed è finalizzata allo sviluppo della coscienza critica e alla crescita della persona; essa opera per garantire lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, e, fin dalla Scuola dell'Infanzia, **agisce per far raggiungere** traguardi di sviluppo in ordine all'**identità**, all'**autonomia** e alle **competenze**.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di religione, sul rispetto delle persone e dell'ambiente.

La scuola, come tutti i contesti sociali organizzati, per poter raggiungere le proprie finalità, necessita di un'organizzazione adeguata e di regole condivise.

1. UNA SCUOLA DI... PERSONE

1.1 ALUNNI

Rispetto delle regole di convivenza civile

Gli alunni, in relazione all'età e all'ordine di scuola frequentato, devono avere rispetto del personale (Dirigente Scolastico, Docenti, Collaboratori scolastici, figure esterne), dei compagni, di se stessi (igiene, ...), dell'ambiente e delle strutture (attrezzature, arredi scolastici, sussidi, servizi ...).

Relativamente ad alcuni punti del testo successivo, durante il periodo dell'emergenza sanitaria, e comunque fino a nuove disposizioni ministeriali e comunicazioni da parte del Dirigente Scolastico, si rimanda anche alla lettura delle norme che regolano la vita della scuola, presenti nel Protocollo di Sicurezza anti Covid dell'Istituto.



Protocollo anti
Covid.pdf

Patto di corresponsabilità

Si rimanda all'allegato sul sito web

<https://ictavernolabergamasca.edu.it/wp-content/uploads/sites/525/Patto-educativo-di-corresponsabilit%c3%a0.pdf>

Obbligo di frequenza

Non sono consentite assenze ingiustificate e continuative.

Il Dirigente si riserva il diritto di segnalare alle agenzie socioassistenziali le ripetute e ingiustificate assenze degli alunni.

Qualora l'alunno di scuola secondaria, nel corso dell'anno scolastico, dovesse superare con le assenze un quarto del monte ore annuale di lezione non viene ammesso alla classe successiva o all'esame di licenza, salvo deroga del Collegio Docenti per assenze motivate e giustificate, come previsto dal D. L.vo n. 62/2017.

Norme di comportamento degli alunni

Ai fini di un proficuo svolgimento del lavoro scolastico ogni alunno è tenuto a:

- rispettare gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.
- Tenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto.
- Evitare di portare a scuola denaro od oggetti di valore.

- Non ricevere telefonate da casa e non telefonare a casa, se non per gravi motivi. Eventuali esigenze di comunicazione tra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite il telefono della scuola.
- Corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- Avere sempre nel proprio zaino tutto il materiale necessario per le attività giornaliere previste e portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non sarà consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a Scuola il materiale dimenticato a casa).
- Vestire in maniera decorosa e consona alla serietà dell'Istituzione scolastica.
- Tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico, dove ogni alunno segnerà i compiti per casa e le comunicazioni per la famiglia.
- Far firmare ai genitori, secondo le scadenze fissate, le comunicazioni date dalla Scuola.
- Aver cura del proprio banco, tenere pulita la propria aula e rispettare il materiale scolastico.
- Ritenersi consegnatario e responsabile di tutte le suppellettili dell'aula e della Scuola nel suo complesso.
- Utilizzare correttamente i bagni, le aule e i laboratori; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino degli ambienti di lavoro.
- Risarcire la scuola per il danneggiamento delle suppellettili scolastiche (banchi, armadi, porte ...).
- Gettare carta e/o altro tipo di rifiuto negli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, situati nelle aule, nei corridoi e nei cortili esterni.
- Consumare cibi e bevande durante l'intervallo, in particolare è fatto divieto di masticare chewing gum.
- Mantenere un comportamento corretto durante la ricreazione, evitando situazioni pericolose.
- Uscire dall'aula solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dall'insegnante.
- Durante il cambio dell'ora, trattenersi all'interno delle rispettive aule. Non è consentito uscire dalla classe o sostare nei corridoi o disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

- Al termine delle lezioni, accompagnati da un docente dell'ultima ora, avviarsi all'uscita in modo ordinato, seguendo le indicazioni concordate all'inizio dell'anno.
- Esercitare il diritto/dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica.

Assegnazione dei posti in classe

IL Consiglio di Classe, sentito il parere del Coordinatore, e il Team Docenti dispongono, nel corso dell'anno, cambiamenti ai posti occupati dagli alunni in classe, per motivi riconducibili a specifiche finalità educative e/o esigenze particolari degli allievi/e.

Spostamento all'interno della struttura scolastica

L'uscita dalla classe per le attività specifiche deve avvenire ordinatamente ed in silenzio, in modo:

- da non disturbare le attività delle altre classi e degli uffici
- da inviare, a chi osserva, un'immagine di capacità di "autocontrollo"

Gli alunni possono accedere in palestra e nei laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti o dal personale ausiliario e devono rispettare i relativi regolamenti.

Accesso ai bagni durante le ore di lezione

Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni sarà consentito solo ad un alunno per classe.

Prestito Libri/Sussidi didattici

Ogni alunno deve restituire integri i testi e i sussidi ricevuti in prestito dalla Scuola o dalla Biblioteca Comunale, in caso contrario dovrà risarcire con l'acquisto del libro o del sussidio danneggiato.

Norme sullo svolgimento delle lezioni di attività motoria

Ciascun alunno è tenuto a venire a scuola con il materiale richiesto dai rispettivi docenti di attività motoria. Non è consentito svolgere attività motoria in palestra agli alunni sforniti di abbigliamento ginnico/sportivo.

Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Educazione Fisica devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo), in carta semplice, al Dirigente Scolastico ed allegare alla domanda il certificato del medico curante. L'alunno esonerato/a parteciperà comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.

Chiunque necessiti di allontanarsi costantemente dalle lezioni per comprovati motivi riconducibili alle attività sportive deve chiedere una deroga al Dirigente.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Campionati Studenteschi e per l'iscrizione a corsi di nuoto dovrà essere presentato il certificato di sana e robusta costituzione.

Uso cellulare e connessioni a siti web non autorizzati

È vietato, all'interno dell'edificio scolastico e durante lo svolgimento delle lezioni, usare telefoni cellulari e/o altri dispositivi dotati di ripresa (fotocamere, videocamere, tablet ...), se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Gli studenti sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o a tenerlo acceso subiranno un richiamo scritto e una comunicazione immediata ai genitori per successiva convocazione.

È altresì vietato, con dispositivi elettronici della scuola o personali, la connessione a siti web non autorizzati dal docente; in particolare è severamente vietato connettersi a siti di contenuto immorale.

1.2 DOCENTI

Tutti i docenti osservano le regole secondo il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

<https://ictavernolabergamasca.edu.it/istituto/codice-disciplinare/>

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi (art.27, ultimo comma, CCNL scuola 2003). La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 C.C..

La vigilanza comporta che l'insegnante deve essere fisicamente presente negli spazi in cui gli alunni svolgono ogni tipo di attività inerente l'azione didattica, l'intervallo e gli spostamenti.

L'obbligo di vigilanza sussiste:

- per tutto il tempo in cui gli allievi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai tutori o persona delegata;
- quando venga consentito l'ingresso anticipato, eventualmente posticipato;
- durante le attività didattiche svolte in ambienti extrascolastici (uscite sul territorio, visite didattiche ...).

Si rammenta che la sorveglianza non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto ma nel non aver adottato, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo (Cass. Civ. Sez. III, n.916/1999).

Norme di comportamento e doveri dei docenti

I doveri dei docenti sono dettagliati nella circolare n. 19 del 23.10.2020, pubblicata sul Registro Elettronico Nuvola, nella sezione "Bacheca", dal titolo "Disposizioni generali Docenti".



Disposizioni_generali
_docenti_a.s._2020-21

I docenti della prima ora si trovano all'ingresso, a scuola e/o in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni.

Il docente della prima ora segnala gli alunni assenti sul Registro Elettronico e sul Registro per la Sicurezza; controlla gli assenti dei giorni precedenti e segna sul Registro Elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione; qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto/a di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.

In caso di ritardo, l'insegnante avverte immediatamente gli uffici di segreteria e il plesso di appartenenza.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli: al cambio dell'ora il docente attende l'arrivo del collega subentrante o affida temporaneamente gli alunni al collaboratore in servizio sul piano. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

I docenti prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose.

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

I docenti comunicano prontamente al Responsabile di Plesso e/o al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo.

Segnalano eventuali danni al Responsabile di Plesso e/o alla segreteria. Il risarcimento dei danni riscontrati sarà a carico del responsabile.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia collaborativo e costruttivo.

I docenti che, fuori dall'orario scolastico, prestano o intendono prestare attività lavorativa di diversa natura, comprese le lezioni private, devono presentare formale richiesta al Dirigente Scolastico, compilando apposita modulistica (cfr. l'art. 508 del D.L.vo n.297/1994). Si sottolinea che tale prestazione dovrà essere svolta in assenza di contrasto e conflitti di interessi, anche potenziali, con le attività istituzionali, in orari diversi da quelli di servizio e non dovrà interagire con i compiti e i doveri di ufficio del dipendente, come recita l'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i..

I docenti non devono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico, non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni, oltre a recare un grave elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione.

I docenti informano le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite diario o Registro Elettronico.

Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto, se da un lato ostacola il complesso lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa dei docenti stessi.

Il Registro Elettronico va debitamente compilato in ogni sua parte.

La firma di ogni docente deve essere inserita entro le 24 ore.

La registrazione dei voti deve avvenire entro le 24 ore dall'esecuzione della prova orale.

I verbali delle riunioni vanno inserite in "Documenti ed eventi" nella sezione "per classe".

Le relazioni relative alla programmazione disciplinare vanno inserite invece nella sezione "per materia".

I docenti controllano e segnalano in Dirigenza le assenze "strategiche" o continuative degli alunni.

I docenti prendono giornalmente visione delle circolari ed avvisi pubblicati in bacheca del Registro Elettronico "Nuvola"; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati su Nuvola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

1.3. GENITORI

Premesso che i genitori sono i principali responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, al fine di una proficua collaborazione con la scuola in questo alto obiettivo, ad essi competono i seguenti doveri:

- evitare permessi di uscite anticipate: per contribuire a garantire il diritto allo studio, per rafforzare l'educazione alla legalità e al rispetto delle regole dell'Istituzione, per valorizzare il senso e il significato del "temposcuola"; le entrate posticipate e le uscite anticipate devono intendersi attuabili solo per improvvisi e urgentissimi motivi di famiglia e devono essere limitate ad esigenze realmente urgenti;
- giustificare sempre tempestivamente le assenze e chiedere in forma scritta i permessi di entrata ed uscita fuori orario dei propri figli;
- collaborare con gli insegnanti, in un clima di reciproca fiducia;
- controllare quotidianamente, leggere e firmare tempestivamente eventuali avvisi cartacei consegnati all'alunno e/o le comunicazioni su Registro Elettronico o in Bacheca;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste e ai colloqui;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- collaborare con gli insegnanti nel controllo dell'esecuzione dei compiti a casa, quali momenti di crescita personale e di autonomia, e sostenendo i loro figli nella costruzione di un metodo di studio riflessivo; verificare, inoltre, che il proprio figlio/a abbia correttamente preparato lo zaino per le lezioni di ogni giorno;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- comunicare agli insegnanti qualsiasi allergia (alimentare e non) dei propri figli e le eventuali affezioni e/o patologie che potrebbero limitarne le normali attività scolastiche e richiedere particolari attenzioni da parte degli insegnanti;
- l) comunicare all'Istituto le modalità di rientro a casa dell'alunno compilando l'apposito modulo. A norma di legge gli alunni minorenni non possono uscire da soli. Non possono essere affidati a persone minorenni. Si rammenta che i minori non possono essere affidati a terzi maggiorenni in assenza di delega scritta da parte dei genitori;
- m) comunicare in segreteria con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono o di altre informazioni utili per la variazione di servizi (mensa, trasporto, indirizzo di posta elettronica ...);
- n) fornire uno o più numeri telefonici di sicura e provata reperibilità, al fine di essere contattati in caso di urgente necessità;
- o) prestare attenzione alle indicazioni igienico-sanitarie per la salute dei propri figli e nel rispetto degli altri alunni;
- p) prendere visione del calendario scolastico.

Inoltre, i genitori possono optare per la scelta di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, in virtù di quanto disposto dalla Legge 25/3/1985, n. 121, e della Circolare Ministeriale 18/01/1999, n. 9.

Si ricorda che le scelte effettuate all'atto dell'iscrizione hanno valore per tutto il ciclo scolastico; eventuali cambiamenti sono autorizzati dal Dirigente Scolastico solo se ritenuti necessari ed emergenziali.

Patto di corresponsabilità

Si rimanda al sito web della scuola, ove è allegato.

<https://ictavernolabergamasca.edu.it/wp-content/uploads/sites/525/Patto-educativo-di-corresponsabilit%c3%a0.pdf>

Assemblea su richiesta dei genitori

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dal Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Il rappresentante dei genitori 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.

Le assemblee dei genitori possono essere così composte:

- di una singola classe
- di più classi
- di un singolo plesso
- di più plessi e/o di tutto l'Istituto.

L'assemblea di classe è convocata: dal rappresentante eletto nel Consiglio di Interclasse/Intersezione o attraverso richiesta di almeno 1/3 dei genitori della classe al rappresentante stesso; dal Dirigente di sua iniziativa e/o su richiesta degli insegnanti di classe.

L'assemblea di plesso o di Istituto può essere convocata:

- dalla maggioranza dei Rappresentanti Genitori dei Consigli di Interclasse;
- da un terzo dei Genitori del plesso o dell'Istituto;
- dal Presidente del Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe, di plesso o di Istituto, deve essere inviata al Dirigente Scolastico, per l'autorizzazione, almeno dieci giorni prima della data fissata; nella domanda deve essere dettagliatamente indicata la motivazione dell'incontro e la proposta dell'ordine del giorno, del giorno e dell'ora. In caso di urgenza il Dirigente, valutata la situazione, può autorizzare l'assemblea senza il vincolo dei dieci giorni. La comunicazione alle famiglie con la quale è indetta l'assemblea autorizzata dalla Direzione, viene recapitata ai Genitori tramite i mezzi di comunicazione della scuola.

L'assemblea di classe e di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio Interclasse, Intersezione, Classe, ed eletto dall'assemblea.

L'assemblea d'Istituto è presieduta dal Presidente o da un genitore del Consiglio d'Istituto.

Le assemblee devono essere tenute nei locali scolastici in orari non coincidenti a quelli delle lezioni.

Alle assemblee di classe, di plesso e di Istituto possono partecipare con diritto di parola, se espressamente invitati, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente delle classi, del plesso o dell'Istituto.

Di ogni assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti, indicante data, luogo, o.d.g. (ordine del giorno), nomi dei genitori presenti, sintesi degli argomenti in discussione e di eventuali orientamenti assunti.

Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione o Interclasse, Classe, possono costituirsi in Comitato dei Genitori dell'Istituto.

Il Comitato stabilirà al suo interno un regolamento e un'organizzazione che dovranno essere approvati dal Consiglio d'Istituto.

La prima convocazione del Comitato Genitori è effettuata dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico; per la convocazione valgono le norme indicate al capitolo "Assemblea su richiesta dei genitori".

Il Presidente del Comitato Genitori ha il compito di raccordarsi con tutte le componenti collegiali e organizzazioni scolastiche per facilitare la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa ed avanzare proposte in ordine all'attività dell'Istituto.

1.4 COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Tutti i collaboratori scolastici osservano le regole secondo il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione

<https://ictavernolabergamasca.edu.it/istituto/codice-disciplinare/>

I collaboratori scolastici:

- prestano servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- appongono la firma sul registro di presenza del personale, in entrata e in uscita;
- accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- rispettano l'orario di servizio;
- si posizionano nei pressi delle porte per controllare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, con acqua e detersivi disinfettanti;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola;
- si informano sugli orari di ricevimento dei docenti;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- non utilizzano il telefono personale durante le ore di lavoro;
- comunicano al Responsabile di Plesso e/o al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
- segnalano, al Direttore S.G.A., l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Provvedono ad accompagnare l'alunno al portone di ingresso e a raccogliere la firma del genitore o tutore/delegato su apposito registro.
- giornalmente prendono visione delle circolari ed avvisi pubblicati sul Registro Elettronico "Nuvola"; in ogni caso ogni circolare e/o avviso pubblicato su "Nuvola" si intende regolarmente notificato al personale tutto;
- prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici controllano:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i dispositivi siano spenti;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule, dei laboratori, dei bagni e del salone;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- i collaboratori addetti agli uffici di segreteria controllano che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

1.5 PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo:

- appone la firma sul registro di presenza del personale, in entrata e in uscita, rispettando l'orario di servizio;
- risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e con il proprio nome;
- non utilizza i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti e con i collaboratori scolastici riguardo alle mansioni di competenza.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

✓ ORGANI COLLEGIALI



Decreto legislativo n.
297-94.pdf

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo sono:

- Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia, di Interclasse nella scuola Primaria e di Classe nella scuola secondaria I grado
- Il Collegio dei Docenti
- Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva
- Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti
- Assemblee di genitori e Comitato genitori

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta in presenza, e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In caso di seduta a distanza, la convocazione dovrà essere disposta con almeno tre giorni di anticipo, o almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta, la data, l'ora e il luogo della riunione e deve essere pubblicato in bacheca di Nuvola o trasmesso tramite posta elettronica.

Il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Di ogni riunione viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Di norma ogni seduta sarà aperta con la lettura e l'approvazione del verbale dell'incontro precedente.

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in Commissioni/Dipartimenti di lavoro e/o di studio disciplinari e interdisciplinari. Delle Commissioni/Dipartimenti nominati nel Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Ciascuna articolazione elegge un proprio coordinatore. Il regolamento dell'istituzione stabilisce la costituzione, la composizione, le competenze e le modalità di funzionamento di un organismo rappresentativo dei coordinatori.

Regolamento riunioni in modalità videoconferenza

Per la gestione degli Organi Collegiali a distanza si rimanda al Regolamento deliberato in Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito dell'Istituto <https://ictavernolabergamasca.edu.it/wp->

✓ **DISPOSIZIONI COMUNI**

Entrata e rispetto degli orari scolastici

L'orario delle lezioni dei singoli plessi e/o corsi di studio è contenuto nel PTOF. Il Consiglio di Istituto, a seguito di necessità organizzative sopraggiunte, potrà variare gli orari di ingresso e/o uscita all'inizio di ogni anno scolastico: in tali casi, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare per tempo le famiglie.

I genitori, opportunamente informati sull'orario di funzionamento della scuola, sono tenuti al rispetto dello stesso, in modo da evitare situazioni di attesa dei minori non tutelate dalla necessaria vigilanza.

I bambini della scuola dell'Infanzia sono affidati direttamente al docente dal genitore o dall'adulto provvisto di delega: gli affidatari avranno cura di trattenersi solo per il tempo necessario e non possono sostare nei locali della scuola, nei giardini e nei piazzali attigui agli edifici.

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado devono entrare al suono della prima campanella e, secondo le modalità previste per ogni plesso, devono essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, durante i quali i docenti si troveranno nell'edificio scolastico per l'accoglienza e la sorveglianza.

La Scuola Primaria garantisce anche un servizio di pre-scuola, nei limiti delle possibilità e delle risorse interne, e su richiesta di un numero congruo di genitori.

Gli alunni frequentanti le attività facoltative pomeridiane potranno entrare in classe solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti. Eventuali assenze devono essere giustificate.

La scuola non si assume responsabilità per incidenti che dovessero verificarsi negli spazi adiacenti l'edificio scolastico oltre l'orario previsto.

Non è consentito l'accesso ai locali scolastici agli alunni al di fuori dell'orario didattico.

Uscita dalla scuola

Per la Scuola dell'Infanzia, l'uscita al termine delle lezioni avviene sotto la vigilanza del personale docente e ATA, che riconsegna gli alunni ai responsabili del servizio trasporti, per chi usufruisce del servizio, oppure ai genitori o a un adulto delegato dalla famiglia.

Per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado l'uscita al termine delle lezioni avviene sotto la vigilanza del personale docente e del collaboratore scolastico.

All'uscita da scuola, al termine delle lezioni, gli alunni delle classi prima, seconda e terza della Scuola Primaria, qualora non utilizzino lo scuolabus per il rientro, dovranno essere affidati ad un genitore/tutore o, nel caso in cui i genitori siano assolutamente impossibilitati a ritirare personalmente i figli, da uno o più adulti maggiorenni delegati allo scopo.

Gli alunni delle classi quarta e quinta della Scuola Primaria e gli alunni della Scuola Secondaria possono uscire autonomamente solamente se i genitori hanno firmato, all'inizio dell'anno scolastico, l'apposito modulo di "autorizzazione all'uscita autonoma", nel quale forniranno le loro motivazioni, responsabilmente sostenute dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, sollevando l'Amministrazione Scolastica da ogni responsabilità di vigilanza successiva all'uscita autonoma e al di fuori dell'area di pertinenza della scuola. Tale richiesta, con contestuale nota d'impegno, dovrà essere consegnata direttamente all'Ufficio di Direzione, per essere acquisita agli atti ed essere oggetto di valutazione circa l'assenza di elementi ostativi al suo accoglimento.

Il conseguente provvedimento di presa d'atto, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere revocato in qualunque momento qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

In ogni caso, tale possibilità esclude gli alunni delle classi prima, seconda e terza di Scuola Primaria, perché troppo piccoli per poter affrontare il tragitto scuola/casa senza l'ausilio o il tutoraggio di una persona adulta.

I genitori/tutori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e in modo ordinato e funzionale.

In assenza del genitore/tutore all'uscita, laddove non si abbia notizia di eventuale ritardo, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico e provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila sull'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato.

Se il genitore/tutore non è rintracciabile e/o non si presenti entro un tempo congruo, i collaboratori scolastici avvisano la Dirigenza, che provvede a contattare i Vigili Urbani o i Carabinieri.

In alcuni plessi, qualora si renda necessario, è previsto il servizio post-scuola unicamente per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico.

Ritardi e uscite anticipate

Per le entrate a scuola in ritardo, l'alunno verrà consegnato dal genitore al collaboratore scolastico, che lo accompagnerà in classe; il docente dell'ora in cui avviene l'ingresso, anoterà il ritardo sul registro. Il ritardo, se non

giustificato al momento dal genitore, deve essere segnalato sul diario o sul Registro Elettronico. Nel caso in cui il ritardo sia abituale, il Responsabile di Plesso o l'insegnante di classe provvede a richiamare la famiglia e ad avvertire il Dirigente Scolastico.

Le richieste di uscita anticipata devono essere segnalate dai genitori sul diario/registro elettronico e inviate a tutti i docenti della classe. È condizione obbligatoria che l'alunno sia ritirato da un genitore o da persona espressamente delegata, comunque maggiorenne, che firmerà su apposito registro; non sono autorizzate uscite anticipate in autonomia.

Eventuali permessi permanenti, sia per entrata ritardata sia per uscita anticipata, devono essere richiesti in forma scritta personalmente dai genitori al Dirigente Scolastico, il quale darà comunicazione ai docenti interessati.

Le variazioni permanenti di uscite o entrate diverse vanno rivalutate all'inizio di ogni anno scolastico.

Se per motivi validi e prevedibili (manifestazioni, assemblee sindacali, scioperi ...) la scuola fa uscire gli alunni prima dell'orario stabilito oppure ne posticipa l'ingresso, le famiglie sono preavvisate mediante comunicazione scritta sul diario o su Registro Elettronico. I genitori/tutori sono tenuti a firmare tali comunicazioni sul diario o a confermare la presa visione sul registro elettronico.

Per la scuola dell'infanzia, di norma, è prevista l'uscita anticipata al termine del turno antimeridiano, per evitare continue interruzioni dell'attività (cfr. Tempo scuola pubblicato sul sito web).

Per tutto il tempo scuola in emergenza sanitaria, e comunque fino a nuove disposizioni ministeriali e/o comunicazioni da parte del Dirigente Scolastico, si rimanda anche alle norme di regolamento di vita scolastica presenti nel Protocollo anti Covid dell'Istituto.



AGGIORNAMENTO
ANTI COVID 21-09-2

Intervallo

L'orario delle lezioni prevede un momento di pausa della durata di dieci minuti (quindici per la Scuola Primaria) che interrompe il lavoro a metà mattina.

L'intervallo deve considerarsi un momento sereno, durante il quale si conversa, ci si muove o si gioca, ci si reca ai servizi, mantenendo sempre un atteggiamento educato e corretto nei confronti dell'ambiente e delle persone.

Durante l'intervallo gli alunni si tratteranno in classe/altro luogo stabilito dagli insegnanti nei Collegi di Sezione, nelle riunioni di modulo/Consigli di Classe.

Comunicazioni docenti-genitori

All'inizio di ogni anno scolastico, la Scuola programma il calendario annuale degli incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori avvengono normalmente con circolari pubblicate sul sito web della Scuola, sul Registro Elettronico Nuvola oppure con avvisi trascritti dall'alunno sul diario e firmati dai genitori per presa visione o per autorizzazione.

Comunicazioni in caso di sciopero/assemblea sindacale del personale scolastico

In caso di sciopero l'Istituto deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola.

I genitori riceveranno informazione scritta circa le modalità organizzative individuate dal Dirigente Scolastico per la giornata di sciopero.

Gli alunni faranno firmare ad un genitore/tutore le comunicazioni, le informazioni inerenti ingresso posticipato o uscita anticipata a causa di assemblee sindacali e scioperi; in caso di mancanza di firma non sarà possibile un'eventuale uscita anticipata.

In situazione di sciopero, è possibile che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati, per la vigilanza, ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

In occasione di uno sciopero, il Dirigente invita il personale a comunicare tempestivamente in forma scritta la propria intenzione di aderire, non aderire, o di non aver maturato ancora decisione al riguardo.

La Segreteria, una volta raccolte le adesioni dei docenti, dovrà inviarne comunicazione agli enti interessati per l'organizzazione dei vari servizi scolastici.

<https://ictavernolabergamasca.edu.it/wp-content/uploads/sites/525/Regolamento-DI-ISTITUTO-PROCEDURE-IN-CASO-DI-SCIOPERO-1.pdf>

Uso di dispositivi elettronici/Prevenzione e gestione atti di bullismo e cyberbullismo

Premesso che i docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici, si fa comunque appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, induce alla distrazione e deconcentrazione, ma soprattutto viola la privacy degli altri (come recita il Regolamento Europeo sulla privacy 2016/679).

La scuola, in considerazione della prevenzione/contrasto di eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, a tutela dei minori promuove attività di sensibilizzazione e mette in atto tutte le misure educative e formative, sia per gli alunni che per i docenti, oltre a specificare le norme di comportamento.

La scuola si avvale anche della collaborazione dello sportello di ascolto, in caso di episodi acuti.

Quando si verificano episodi acuti di bullismo o di cyberbullismo, la prima azione deve essere orientata alla tutela della vittima, includendo, successivamente, il bullo/prevaricatore e il gruppo classe. In generale, in caso di episodio sospetto e/o denunciato, si attua il seguente schema di intervento:

- colloquio individuale con la vittima;
- colloquio individuale con il bullo;
- possibile colloquio con i bulli insieme (in caso di gruppo);
- possibile colloquio con vittima e bullo/i se le condizioni di consapevolezza lo consentono;
- coinvolgimento dei genitori di vittima e bullo/i.

Tuttavia, essendo ogni situazione di bullismo differente in termini di modalità, è opportuno valutare di volta in volta quale sia il tipo di intervento più efficace.

Si ricorda che, in base alle norme vigenti:

- in caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria;
- in caso di segnalazione di episodi di cyberbullismo, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia come indicato nella L.71/2017.



Linee di
orientamento prevenz



Legge n. 71-2017.pdf

Diffusione di materiale informativo e pubblicitario a scuola

Tutti i volantini e manifesti, in formato cartaceo o elettronico, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne dovrà autorizzare la distribuzione.

La distribuzione avverrà se gli stampati hanno interesse e rilevanza educativa, attinenza con le finalità della scuola, e sono destinati a illustrare progetti e iniziative utili alle famiglie.

In particolare, possono essere distribuiti o affissi negli spazi interni della scuola o eventualmente pubblicati sul sito dell'Istituto:

1. volantini e manifesti o materiale cartaceo su attività rivolte agli alunni o ai genitori, provenienti da Enti Pubblici (Amministrazioni comunali, Regione, Provincia, ATS, biblioteche, Parrocchie, ecc.) privi di costi a carico dei destinatari;
2. materiale relativo a convenzioni di Enti o istituzioni scolastiche;
3. materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti che collaborano con la scuola stessa, ad esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari e costi per gli alunni;
4. comunicazioni del Comitato/Associazione dei genitori.

É garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali...) e di quello prodotto dagli alunni (giornalino, mostre, ricerche ...).

Il Dirigente Scolastico, se sarà necessario, disciplinerà la circolazione del materiale.

Nessun estraneo potrà entrare direttamente nei locali scolastici per distribuire volantini, od oggetti di qualsiasi genere, e nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Individuazione e gestione delle sponsorizzazioni

Tutte le iniziative possono essere soggetto di sponsorizzazione da parte di terzi.

Il ricorso al finanziamento attraverso le sponsorizzazioni può interessare iniziative, progetti, attività dell'amministrazione, non esclusi gli eventi a rilevanza artistico-culturale.

La gestione delle sponsorizzazioni sarà regolata da apposita convenzione nella quale verranno stabiliti in particolare:

1. le forme di promozione, comunicazione e pubblicità
2. la durata del contratto di sponsorizzazione
3. il corrispettivo per la sponsorizzazione.

I proventi delle sponsorizzazioni saranno finalizzati a migliorare la qualità dei servizi prestati e ad attivare forme di autofinanziamento, con cui provvedere all'acquisto di beni o di servizi preventivamente definiti.

Il Dirigente Scolastico, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

1. ravvisi nel messaggio pubblicitario contenuti contrastanti con le finalità della scuola o con quanto enunciato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

2. ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
3. ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio a danno alla sua immagine o a quella del personale o alle proprie iniziative e finalità educative.

Visite guidate e viaggi di istruzione

L'Ampliamento dell'Offerta Formativa, elemento essenziale dell'autonomia scolastica, comporta una parte - non certamente trascurabile - di attività extracurricolari, ossia attività "fuori aula", quale parte integrante delle discipline. Tra queste vi sono le cosiddette "uscite", cioè visite guidate che si effettuano nell'arco della giornata scolastica, all'interno ed anche fuori dal Comune, sede della scuola, con un numero di accompagnatori per classe, a seconda delle esigenze.

Le visite guidate sono quindi le uscite per visitare musei, mostre, per partecipare ad attività teatrali e sportive, a manifestazioni culturali o didattiche che, per l'importanza che rivestono nel quadro generale della formazione, della comunicazione e della socializzazione degli allievi, trovano spazio nella progettazione del Piano Triennale per l'Offerta Formativa.

Le uscite sul territorio non necessitano della delibera del Consiglio di Istituto.

Sono viaggi d'istruzione, invece, le uscite che superano la durata della giornata scolastica e che, per la lontananza delle mete fissate e per gli obiettivi programmati, richiedono l'osservanza di orari particolari.

I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, un'adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Pertanto, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altra progettualità, si impone, con specifica modulistica, una progettazione, un'organizzazione e una valutazione.

Affinché possano essere svolti viaggi/visite d'istruzione che abbiano reale valenza educativa e formativa per tutto il gruppo-classe, deve esserci l'adesione del **75%** dei componenti di una classe.

Gli alunni non partecipanti saranno temporaneamente affidati ad altra sezione o classe.

Eventuali danni arrecati dagli alunni a cose o persone nell'ambito dei viaggi/visite guidate verranno addebitati alle famiglie dei responsabili del danno.

Uso di fotocopiatore e stampanti

L'utilizzo del fotocopiatore è consentito esclusivamente ai collaboratori scolastici, al fine di garantire il corretto uso delle macchine e la loro puntuale manutenzione e conservazione.

La richiesta delle copie deve essere preferibilmente consegnata al personale almeno un giorno prima di quando si richiede il rilascio.

Le copie richieste ed eseguite saranno registrate su apposito registro con il riferimento del docente e della classe.

Non sono consentite fotocopie di interi testi.

Le copie devono essere usate solo per motivi strettamente legati all'attività didattica per gli alunni.

Sono vietate copie o stampe per motivi personali.

Quanto all'uso delle stampanti, queste devono essere utilizzate solo dai docenti e per un numero di copie esiguo.

L'uso delle stampanti, soprattutto quelle a colori, è particolarmente oneroso, quindi è indispensabile un utilizzo oculato.

Le stampanti non devono essere utilizzate come fotocopiatore e in sostituzione di questo.

Criteri assegnazione docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti alle classi, tiene conto dei seguenti criteri generali espressi non in ordine gerarchico:

- Valorizzare le competenze e le esperienze professionali dei docenti in relazione alle esigenze delle singole classi e a favore dell'intero plesso secondo quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Evitare l'assegnazione a classi in cui siano iscritti figli e/o nipoti.
- Evitare l'assegnazione a classi dove insegnano coniugi, sorelle, fratelli.
- Assegnare prioritariamente docenti specializzati in lingua inglese, in modo da assicurarne l'insegnamento nel plesso.
- Garantire, nei limiti del possibile (ma non come vincolo assoluto), il rispetto della continuità didattica, intesa come diritto degli alunni ad un percorso scolastico non frammentato. Non rientra nella continuità didattica l'assegnazione alla classe prima dei docenti che terminano un ciclo scolastico.
- Distribuire in ogni plesso, in maniera equilibrata, insegnanti titolari, personale part-time, personale neoassunto e docenti con contratto a tempo determinato, avendo cura di garantire le condizioni per la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali prestando particolare attenzione alle situazioni più complesse e alle criticità delle classi con maggiore difficoltà.
- Limitare, possibilmente, il numero di docenti che prestano servizio su più plessi.
- Tener conto di eventuali situazioni di incompatibilità o tali da comportare minore efficacia del servizio, rilevate da docenti e genitori, riscontrabili in episodi documentati, allo scopo di garantire una relazione educativa e didattica serena tra docenti e alunni e una proficua collaborazione tra colleghi.

Nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il DS, in presenza di situazioni particolari e/o riservate, il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri sopra indicati ed eventualmente disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi, sentite le RSU di Istituto e le OOSS

Scuola secondaria di primo grado

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti alle classi, tiene conto dei seguenti criteri generali espressi non in ordine gerarchico:

- Valorizzare le competenze e le esperienze professionali dei docenti in relazione alle esigenze delle singole classi e a favore dell'intero plesso, secondo quanto stabilito nel piano triennale dell'offerta formativa;
- Evitare l'assegnazione a classi in cui siano iscritti figli e nipoti.
- Garantire, nei limiti del possibile (ma non come vincolo assoluto), il rispetto della continuità didattica, intesa come diritto degli alunni ad un percorso scolastico non frammentato.

Non rientra nella continuità didattica l'assegnazione alla classe prima dei docenti che terminano un ciclo scolastico.

- Scorrimento delle classi seconda e terza.
- Formazione gruppi docenti equi, eterogenei per competenze didattiche ed educative, equilibrati nelle relazioni interpersonali, all'interno di ciascun plesso/Consiglio di classe, in modo da assicurare un insegnamento efficace in ogni plesso/classe/sezione e garantire un clima educativo coerente e positivo.
- Distribuire in maniera equilibrata gli insegnanti titolari in ogni plesso ed i docenti part-time, neoassunti, con contratto a tempo determinato, incaricati, supplenti, pensionandi, docenti che godono della L. 104/92 art.33 e/o art. 21. A tal proposito, in caso di significativa presenza di docenti precari, assegnare due docenti di lettere per ogni classe: al docente di ruolo la continuità dell'insegnamento di Italiano e al docente precario l'insegnamento di Storia e Geografia; inoltre, sempre in caso di docenti precari, assegnare al docente di ruolo l'insegnamento di Matematica e al docente precario l'insegnamento di Scienze.
- Tener conto di eventuali situazioni di incompatibilità o tali da comportare minore efficacia del servizio, rilevate da docenti e genitori, riscontrabili in episodi di norma documentati, allo scopo di garantire una relazione educativa e didattica serena tra docenti e alunni e una proficua collaborazione tra colleghi.
- Considerare particolari situazioni di disagio o di provate esigenze personali. In presenza di motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può, informando i docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi. Qualora per gravi motivi, compresi quelli sottoposti alla normativa sulla privacy, si verifichi la necessità di spostare personale da un plesso all'altro, sarà il Dirigente Scolastico a valutare la situazione e ad assumersi la responsabilità dell'azione.

In caso di disponibilità di posti vacanti, con richieste di eventuali cambi, si rispetterà la graduatoria interna dell'Istituto.

Saranno prese in considerazione e valutate le proposte organizzative formulate dai docenti nelle riunioni collegiali di plesso e le eventuali preferenze dei singoli

docenti espresse esclusivamente in forma scritta, e fatte pervenire al Dirigente Scolastico entro il termine delle attività didattiche dell'anno precedente.

Nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri definiti, fornendo adeguata motivazione scritta agli interessati.

Insegnanti di sostegno

Nell'assegnazione degli insegnanti di sostegno, saranno rispettati, per quanto possibile, i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti agli alunni DVA avviene dopo le operazioni di nomina di tutto l'organico del sostegno.

Ad inizio anno i docenti presenti sono provvisoriamente assegnati ai plessi e agli alunni; solo ad organico completo il Dirigente Scolastico assegnerà i docenti agli alunni, tenendo conto, nell'interesse dell'alunno disabile, dei seguenti criteri non espressi in ordine gerarchico:

- assegnare docenti ad alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
- garantire, ove possibile, la continuità didattica o almeno la continuità su una parte delle ore;
- tener conto di eventuali situazioni di incompatibilità o tali da comportare minore efficacia del servizio, rilevate da docenti e genitori, riscontrabili in episodi documentati, allo scopo di garantire una relazione educativa serena tra docenti e alunni e una proficua collaborazione tra colleghi.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, terrà conto:

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno;
- dell'eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente educatore.

Supplenze docenti

Il Dirigente Scolastico, per la gestione delle supplenze durante il corso dell'anno scolastico, considera le esigenze dell'utenza e la situazione delle varie realtà e criticità dei singoli plessi.

Per quanto concerne la gestione delle supplenze brevi, il Dirigente si avvale della collaborazione dei Referenti di Plesso, ai quali impartisce precise disposizioni: recupero di ore di servizio dovute, ore del personale assegnato a progetti di classe o di potenziamento, supplenze a pagamento in base al finanziamento che è stanziato annualmente dal Ministero, o, come estrema soluzione, la suddivisione degli alunni nelle altre classi.

Il docente di sostegno può essere individuato per la supplenza sulla classe dove ha titolarità, a determinate condizioni (cfr. pag. 6 - Disposizioni inizio anno scolastico).

Criteri iscrizione alunni

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si effettuano secondo le modalità e il calendario emanati dal Ministero dell'Istruzione.

In caso di eccedenza di alunni oltre il numero massimo di posti disponibili, si applicano i criteri definiti in Consiglio di Istituto.



Criteri Iscrizione
Alunni..pdf

Gli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia che non frequentano per 15 giorni dall'inizio dell'attività scolastiche o dalla data di inserimento e non giustificano l'assenza, vengono depennati d'ufficio. Tale provvedimento si rende necessario al fine di non occupare inutilmente posti e facilitare lo scorrimento delle liste d'attesa.

Le domande di iscrizione pervenute oltre il termine stabilito o in corso d'anno potranno essere accettate nel rispetto della capienza e delle norme di sicurezza vigenti, e valutando la composizione della classe di inserimento e il Comune di residenza.

I genitori, all'atto dell'iscrizione, sono liberi di scegliere il tempo orario di frequenza scolastica più opportuno e adatto al proprio figlio; la scuola garantisce la formazione delle classi in base all'orario scelto dalla maggioranza. Il tempo-scuola deciso all'atto dell'iscrizione resta in vigore per l'intero ciclo scolastico, salvo situazioni di particolare criticità che andranno valutate di volta in volta.

Nel calcolo della capienza massima non sono computati eventuali alunni ripetenti.

Gli alunni che provengono da istruzione parentale e/o da scuola privata non legalmente riconosciuta dovranno aver superato l'esame di idoneità.

Le classi successive alle prime sono confermate d'ufficio.

Eventuali trasferimenti da un plesso all'altro dello stesso Istituto non saranno possibili in corso d'anno, salvo comprovate motivazioni.

Criteri per la formazione delle classi prime/sezioni

L'adozione di criteri mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno della classe;
- l'omogeneità tra le classi parallele.

Nella formazione delle classi prime, ove se ne formi più di una, verranno seguite prioritariamente le indicazioni/informazioni didattico-educative e relazionali fornite dal grado di scuola precedente.

In generale, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- per le classi prime della scuola secondaria, formazione equilibrata in base ai dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria e alle indicazioni fornite dai docenti;
- distribuzione equilibrata degli alunni provenienti dai diversi plessi dell'istituto;
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
- distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
- nel caso di formazione di due sezioni o due classi, per una crescita individuale, autonoma e indipendente della personalità, si ritiene opportuno che i fratelli/sorelle gemelli frequentino sezioni o classi diverse, salvo il caso in cui la famiglia faccia motivata richiesta scegliendo di iscriverli nella stessa classe o nella stessa sezione.

In caso di nuove iscrizioni nel corso d'anno, il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti delle classi interessate, valuterà la possibilità di inserire i nuovi alunni a partire, normalmente, dalle sezioni con meno iscritti e distribuendo in modo equo alunni extracomunitari o con svantaggio.

Assegnazione degli Alunni Diversamente Abili alla classe

L'assegnazione dell'alunno DVA alla classe spetta al Dirigente Scolastico che, nel rispetto delle Indicazioni Ministeriali, terrà conto:

- del parere degli specialisti che hanno seguito e seguono l'alunno, e dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- delle eventuali proposte formulate dal GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) operante nell'Istituto, in ordine alle modalità di inserimento ed al piano di sostegno;
- della presenza di eventuali alunni problematici nelle classi;
- dell'apporto della famiglia.

Assegnazione alla classe dell'alunno straniero

- I minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo diversi criteri deliberati dal Collegio dei Docenti (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno).

- Se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.
- Nella formazione delle classi viene rispettato il principio della ripartizione degli alunni stranieri evitando più presenze in una sola classe, come raccomandato all'art. 45, c. 3, D.P.R. n. 394/99, nella Circolare Ministeriale n. 2 del 08.01.2010 e nelle Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del febbraio 2014.
- Dopo l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, si prevede un lasso di tempo durante il quale, raccolte le informazioni dalla Segreteria e dal colloquio con i genitori, rilevate le abilità e le competenze dell'alunno, si propone l'assegnazione definitiva alla classe, confermando la classe di iscrizione oppure proponendo la classe superiore o inferiore (art. 45, c. 2, D.P.R. n. 394/99).
- Il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, analizza la situazione di partenza con particolare riferimento alle competenze linguistiche nella lingua italiana e procede, qualora necessario, alla definizione di una programmazione didattica personalizzata o individualizzata.
- Il Dirigente Scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno ai sensi della legge n.94/2009 che apporta modifiche all'art. 6 c.2 del T.U. 286/98.

Infrazioni e sanzioni

Provvedimenti disciplinari

- Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e ispirate al principio della rieducazione dello studente e della riparazione del danno.
- Tutti i provvedimenti disciplinari concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale di comportamento.
- Nella griglia che segue sono contemplate le mancanze e le relative sanzioni.

Mancanze disciplinari da parte degli alunni	Sanzioni previste	Organi competenti che comminano le sanzioni
Incuria nella conservazione del proprio materiale, degli arredi e degli ambienti scolastici	Ammonizione in classe, con eventuale annotazione della violazione sul registro di classe e sul diario	Docente che rileva la mancanza

Comportamento irrispettoso che disturba il normale svolgimento delle attività scolastiche e formative	Ammonizione scritta sul registro di classe e sul diario, con eventuali effetti anche sul voto di comportamento	Docente che rileva la mancanza
Astensione ingiustificata dalle lezioni	Comunicazione ai genitori e loro convocazione	Coordinatore di Classe
<p>Uso di cellulari e dispositivi elettronici vedi paragrafo "Uso dei dispositivi elettronici", riportato di seguito.</p> <p>Uso di materiale non autorizzato di cellulari e apparecchiature elettronico-informatiche durante l'attività didattica.</p>	Sequestro temporaneo e informativa ai genitori	Docente che rileva l'infrazione
Furto o danneggiamento delle strutture, dei sussidi didattici e del patrimonio della scuola	Pagamento del danno arrecato, con eventuale provvedimento di sospensione ed effetti sul voto di comportamento	Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico
Mancanza di rispetto, anche formale, verso il Capo d'Istituto, i docenti, i collaboratori e i compagni	Scuse formali per le mancanze meno gravi, sospensione dall'attività didattica per quelle più gravi	Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico
Trasgressione verso il divieto di fumo e sostanze dannose	Sensibilizzazione sui danni del fumo e delle sostanze eccitanti e comunicazione alle famiglie	Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico
Falsificazione di firma sui documenti	Comunicazione alle famiglie e loro convocazione, sospensione dall'attività didattica (in caso di recidiva)	Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico

<p>Accumulo di richiami scritti sul Registro di Classe</p>	<p>In caso di note gravi o ripetute, convocazione del Consiglio di Classe e comunicazione alle famiglie, fino all'eventuale sospensione</p>	<p>Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico</p>
--	---	---

Uso di dispositivi elettronici

L'uso del cellulare è vietato dalla Nota del Ministero della Pubblica Istruzione Prot. 30 del 15 marzo 2007 e dalla Direttiva n. 104/2007 che ribadiscono il DPR n. 249/1998 e il DPR 235/2007.

Estratto della Nota prot. 30 del 15 marzo 2007: "Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche"

"In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando, pertanto un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'Istituzione Scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi."

È dunque **vietato** utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come di seguito riportato nel presente regolamento.

Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA).

È comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti alla gestione del Registro di classe, in caso di problemi di connessione internet.

È inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa.

Di seguito, si riporta la tabella che indica le infrazioni e la loro frequenza, le azioni dei docenti, le sanzioni da erogare e l'organo che le impartisce.

(il termine **cellulare** indica un qualsiasi dispositivo dotato di SIM telefonica propria)

EVENTO	FREQUENZA	AZIONE	SANZIONE	ORGANO
<ul style="list-style-type: none"> • Si utilizza il cellulare come orologio, calcolatrice o lettore MP3 • Suona il cellulare • Vengono inviati/letti messaggi 	1a volta	Si intima all'allievo l'immediato spegnimento del dispositivo	Si registra il fatto sul registro di classe. Si registra il fatto sul libretto personale dell'alunno da controfirmare da parte dei genitori	Docente presente in classe
	2a volta			
	3a volta e successive	Si invita l'allievo a consegnare il cellulare, senza scheda SIM, che viene portato in segreteria e dovrà essere ritirato personalmente dei genitori.	Si registra il fatto sul registro di classe. Si registra il fatto sul libretto personale dell'alunno. Il CdC deciderà eventualmente ulteriori provvedimenti.	Docente presente in classe Consiglio di Classe
• L'allievo parla al cellulare all'interno dell'aula	1a volta	Si invita l'allievo a consegnare il cellulare, senza scheda SIM, che viene portato in segreteria e dovrà essere ritirato personalmente dei genitori.	Si registra il fatto sul registro di classe. Si registra il fatto sul libretto personale dell'alunno. Il CdC deciderà eventualmente ulteriori provvedimenti.	Docente presente in classe Consiglio di Classe
<ul style="list-style-type: none"> • L'allievo usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) • L'allievo utilizza il cellulare come hotspot per sé e/o per altri studenti 	1a volta	Si invita l'allievo a consegnare il cellulare, senza scheda SIM, che viene portato in segreteria e dovrà essere ritirato personalmente dei genitori.	Si registra il fatto sul registro di classe e sul libretto personale dell'alunno.	Docente presente in classe
		E' possibile segnalare l'infrazione alla Polizia postale	Il CdC deciderà ulteriori provvedimenti come l'eventuale segnalazione alla Polizia postale	Consiglio di Classe Polizia postale

In caso di riprese, fotografie o registrazioni audio acquisite all'interno della scuola senza autorizzazione degli interessati e diffuse su qualsiasi mezzo si potrà procedere alla denuncia alla Polizia postale.

N.B. Come previsto dalla nota n. 30 del 15/03/2007 in caso di estrema e documentata necessità l'allievo potrà concordare con l'insegnante l'utilizzo del cellulare. L'insegnante è in ogni caso tenuto a segnalare il fatto sul registro di classe. Il Consiglio di Classe valuterà poi l'eventuale comportamento da tenere in caso di reiterazione della richiesta.

Conversione delle sanzioni in attività socialmente utili

La scuola può prevedere che la sospensione disciplinare possa essere convertita in attività socialmente utili: una sorta di sospensione con obbligo di frequenza. Se lo scenario sociale/familiare di alcuni alunni, che pur meritano la sospensione, è tale che l'allontanamento tout court da scuola sarebbe negativo per loro, l'Istituto li coinvolge in attività ed esperienze educative, mirate alla riflessione e al successivo recupero di modelli positivi cui ispirarsi.

Il Consiglio di Classe è sovrano nel decidere in merito a ogni singolo caso, valutando la tipologia di intervento da mettere in atto (sospensione vera e propria, sospensione con obbligo di frequenza e, in tal caso, quale attività realizzare).

2. UNA SCUOLA DI ... STRUTTURE E SERVIZI

2.1 UTILIZZO LOCALI

Accesso

Non è permesso ad alcun estraneo, senza autorizzazione scritta, l'ingresso negli edifici scolastici.

Non è consentito l'accesso o la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le sole esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e, in ogni caso, quando convocati.

Non è consentito l'accesso ai locali da parte dei minori durante le riunioni ed i colloqui con le famiglie.

Si dispone, inoltre, il divieto di fare entrare nelle classi i rappresentanti di Case Editrici per la presentazione di nuovi testi, o sussidi, durante le attività didattiche: si ricorda che i suddetti rappresentanti possono colloquiare con i docenti in orario non coincidente con il proprio turno di servizio.

Nel caso sia richiesta la presenza di un "esperto esterno" a supporto della didattica va presentata la richiesta attraverso le procedure stabilite in fase di programmazione. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo devono attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno al fine di garantire la massima sicurezza; la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Persone addette ad interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico e possono accedere all'edificio nel rispetto delle indicazioni stabilite nel Piano di Sicurezza.

In caso di presenza di persone o di materiali sospetti, avvisare immediatamente gli Uffici di Presidenza/Segreteria e/o le Forze dell'Ordine.

Tutto il personale scolastico avrà cura di un severo controllo della chiusura dei cancelli e delle porte d'ingresso.

Gli spazi esterni di competenza della scuola devono essere occupati solo per il tempo necessario all'entrata e uscita degli alunni, così come l'uso di cortili e giardini di pertinenza scolastica vanno utilizzati esclusivamente per attività e ricreazione scolastiche.

Qualora il personale docente dovesse trattenersi a scuola oltre l'orario di servizio calendarizzato è tenuto al rispetto del lavoro e degli orari dei collaboratori scolastici.

Gli edifici e le attrezzature della scuola possono essere concessi, in via temporanea, al di fuori dell'orario del servizio scolastico, per "attività che realizzino la funzione della scuola":

1. riunione dei genitori, del personale docente e non docente
2. riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli organi collegiali;
3. assemblee dei genitori, sentita la Giunta Esecutiva;
4. percorsi di formazione docenti, genitori, territorio;
5. informative medico-sanitarie;
6. assemblee sindacali del personale della scuola, anche a carattere zonale;
7. attività direttamente organizzate o riconosciute dall'Ente Locale, sentito il Consiglio di Istituto.

La richiesta d'assenso alla concessione va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima.

Qualora non siano osservate le modalità d'uso, il Dirigente Scolastico, può revocare in ogni momento l'assenso all'uso informandone per quanto di competenza il C.I. e l'Ente organizzatore.

Uso dei sussidi scolastici all'interno e all'esterno dell'edificio

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Il personale scolastico e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va segnalato al responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, segnalando eventuali danni prima di riporli.

In seguito alla pandemia, sono stati acquistati dispositivi assegnati in comodato d'uso gratuito agli alunni richiedenti, al fine di poter offrire loro la possibilità di partecipare alle attività a distanza. Le modalità d'uso dovranno costituire oggetto di apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente, tramite modulo appositamente predisposto dall'Istituzione Scolastica.

<https://ictavernolabergamasca.edu.it/wp-content/uploads/sites/525/REGOLAMENTO-KIT-DIDATTICI.pdf>

2.2 LABORATORI

Uso dei laboratori e dei sussidi didattici

All'inizio di ogni anno scolastico, per ciascun laboratorio viene nominato un responsabile che redige una lista del materiale disponibile e che segnala eventuali interventi di manutenzione e/o sostituzione delle attrezzature.

Nessun alunno può introdursi nei laboratori senza la presenza del docente.

Tutto il personale scolastico e gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di buon utilizzo dei laboratori.

2.3. MENSA SCOLASTICA

In alcuni plessi dell'Istituto è attivo il servizio mensa con orari differenti a seconda dell'ordine di scuola.

Per gli orari e la modalità di funzionamento della mensa nei singoli plessi si fa riferimento al Piano dell'Offerta Formativa.

<https://ictavernolabergamasca.edu.it/wp-content/uploads/sites/525/BGIC80500X-201922-202021-20201229.pdf>

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, che ne determina anche il costo.

La Scuola, il Comune e l'ATS, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata.

Il menu scolastico è stilato ed approvato dallo specifico servizio dell'ATS di appartenenza e viene comunicato alle famiglie tramite il sito della scuola.

Sono consentite variazioni al menu dovute ad allergie/intolleranze alimentari certificate e alla necessità medica di seguire diete particolari.

Sono consentite, altresì, variazioni anche per motivi culturali e religiosi, che devono essere richieste in sede di iscrizione al servizio.

L'alunno che, occasionalmente, non intende usufruire del servizio mensa deve presentare comunicazione scritta da parte del genitore.

La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare. Pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione alimentare, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.

L'assistenza alla mensa rientra tra i doveri di servizio dei docenti.

Gli alunni, ai fini dell'assistenza, sono suddivisi in gruppi misti, di entità numerica preferibilmente non superiore a 25.

Al termine del pranzo, fino alla ripresa delle attività didattiche, gli alunni svolgono attività ricreative libere o organizzate nel corridoio, nell'atrio o nel cortile con il gruppo, purché siano sempre sotto la stretta sorveglianza del personale docente in servizio in quel momento.

In relazione al servizio mensa viene istituita annualmente un'apposita Commissione d'Istituto, con la presenza di rappresentanti dei docenti, dei genitori, delle Amministrazioni Comunali e di un responsabile della ditta appaltatrice.

La Commissione Mensa, che non ha potere decisionale, ha il compito di verificare la corretta attuazione delle norme igienico-sanitarie e di esprimere una valutazione sulla qualità del servizio, oltre che segnalare al Dirigente eventuali criticità emerse.

Durante l'anno i componenti della Commissione effettuano verifiche del servizio mensa direttamente nei vari plessi scolastici.



Regolamento
Mensa.pdf

2.4. SICUREZZA

Tutto il personale e gli alunni sono tenuti ad essere formati ed informati circa il regolamento relativo ai comportamenti e alle azioni per la sicurezza a scuola e in situazioni di emergenza. Ogni plesso ha esposto in bacheca il Piano di Emergenza ed Evacuazione specifico per quell'edificio, oltre al documento per le norme generali sulla sicurezza e al DVR specifico per quell'edificio; in Dirigenza è presente il DVR completo ed aggiornato.

Nell'istituto sono state individuate le figure sensibili specifiche ai fini della Sicurezza:

- preposti
- addetti all'emergenza
- addetti al Primo Soccorso
- addetti alla squadra antincendio

Sicurezza e obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare 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 eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

- ✓ 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 o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- ✓ contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, 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.

Provvedimenti di emergenza

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico può assumere all'occorrenza provvedimenti di emergenza per garantire la sicurezza della scuola.

Infortuni e relativa assicurazione

In caso di malore degli alunni, la scuola garantirà il primo soccorso all'alunno, senza lasciarlo mai solo, e provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia, tramite telefono.

I genitori devono provvedere a ritirare i propri figli personalmente o mediante persona delegata.

Qualora non sia possibile rintracciare la famiglia e sia evidente lo stato di malessere dello studente, la Scuola telefona al 112, per richiedere l'accompagnamento al Pronto Soccorso tramite ambulanza.

Gli infortuni degli alunni che si verificano durante l'attività didattica all'interno o all'esterno della scuola devono essere immediatamente portati a conoscenza del Dirigente Scolastico da parte del docente in servizio, testimone dell'infortunio. Il docente in questione, appena possibile, su apposito modulo, redige una relazione sull'accaduto, nella quale sono descritti i fatti, evidenziate eventuali responsabilità e dichiarati i provvedimenti adottati. Entro la mattina successiva la famiglia presenta in segreteria l'eventuale documentazione medica e compilare l'apposito modulo. Sulla base della relazione e di eventuali referti medici prodotti dai genitori, il Dirigente Scolastico provvede ad attivarsi nei confronti di eventuali responsabili e a inoltrare, a seconda dei casi, le comunicazioni d'ufficio all'INAIL, all'Assicurazione, all'Autorità locale.

In caso di infortuni di lieve entità, sarà il personale stesso che provvederà a disinfettare escoriazioni o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.

Le stesse procedure valgono qualora subisse infortunio un docente o un collaboratore scolastico.

Il Consiglio d'Istituto delibera la sottoscrizione di una polizza assicurativa, alla quale ogni famiglia deve aderire a meno che dimostri che l'alunno è già coperto da assicurazione personale.

Anche il personale scolastico ha facoltà di aderire alla Polizza assicurativa proposta dalla scuola.

Problemi igienico-sanitari

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ...), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché vengano messe in atto le misure precauzionali necessarie secondo le indicazioni delle ATS di riferimento.

I genitori, in questo periodo di pandemia, sono altresì tenuti ad informare la scuola riguardo a possibili contagi o quarantene.

Somministrazione di farmaci

Il personale scolastico non può fornire medicinali agli alunni, eccetto i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso ed i farmaci salvavita in base ai protocolli e alle procedure emanate dall'ATS di riferimento.

I genitori firmeranno apposito modulo al riguardo, allegando la documentazione sanitaria richiesta.

In presenza di allergie, intolleranze e problemi di salute, che vanno a condizionare la regolare frequenza scolastica, i genitori ne danno immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, con presentazione di adeguata certificazione medica riportante l'adozione degli opportuni accorgimenti.

La modulistica di riferimento è distribuita a tutti gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, è reperibile presso la segreteria e va rinnovata annualmente.

In casi eccezionali di alunni che necessitano di terapie farmacologiche in autosomministrazione, i genitori ne faranno apposita richiesta scritta, allegando la documentazione medica e assumendosi ogni responsabilità riguardo alla dose e all'orario di assunzione. Per i casi specifici di alunni della Scuola dell'Infanzia e dei primi tre anni della Scuola Primaria con insufficiente grado di autonomia, si può prevedere l'affiancamento di personale scolastico o di un adulto di riferimento, previa sottoscrizione di apposito documento.

Divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'edificio

Le attuali normative impongono il divieto di fumo in spazi sia interni che esterni di uso comune.

Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni come da disposizioni di legge e istruzioni in materia.

Consumo di alimenti a scuola

Nel rispetto della normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari), è fatto assoluto divieto di portare a scuola alimenti confezionati in casa in occasioni di feste e compleanni.

La norma suddetta non sussiste qualora l'alimento sia destinato ad essere consumato personalmente e unicamente dall'alunno, come nel caso della merenda da consumare durante il momento di ricreazione/intervallo.

2.5. ACCESSO AL PUBBLICO

Accesso agli uffici

L'accesso agli uffici è regolamentato e i contatti e gli orari di ricevimento sono pubblicati sul sito della scuola.

<https://ictavernolabergamasca.edu.it/segreteria-urp/>

Attualmente l'accesso agli uffici è regolamentato dal Protocollo anti-Covid.

Accesso agli atti

Si può accedere agli atti e documenti amministrativi, sempre nel rispetto delle norme anti-Covid, e secondo le attuali disposizioni di legge.

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte degli interessati riguarda dati non sensibili o comunque che contengano informazioni relative a tutte le condizioni che rientrano nella privacy di persone terze.

Ogni richiesta formale di accesso ai documenti deve essere inoltrata in forma scritta, come previsto dalla L. 241/90 e dal D.L.vo n. 33/2013.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.L.vo n.196/2003 Art. 67 e dal Regolamento Europeo 2016/679.

Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.L.vo 30 giugno 2003 n° 196, e successive modifiche, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. All'atto dell'iscrizione viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione.

<https://ictavernolabergamasca.edu.it/documenti-privacy/>

Ai fini della documentazione di particolari attività didattiche, inoltre, si chiede ai genitori di acconsentire o meno all'uso delle immagini foto/video dei loro figli con apposito modello, all'inizio di ogni anno scolastico.

Accesso all'ufficio del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori per appuntamento ogni giorno, dal lunedì al sabato, inoltrando richiesta all'indirizzo istituzionale di posta elettronica.

Per necessità urgenti il Dirigente può essere contattato al numero telefonico 035932741.

3. UNA SCUOLA ... APERTA AL TERRITORIO

3.1 ISTITUTO Angelo Custode

L'Istituto Comprensivo di Tavernola Bergamasca collabora con l'Istituto "Angelo Custode" di Predore, da circa vent'anni, al fine di realizzare progetti di inclusione condivisi.

Gli alunni che risiedono in Istituto A. Custode e che sono iscritti a scuola frequentano con un orario scolastico personalizzato, nel rispetto delle loro esigenze e bisogni. Essi usufruiscono della mensa scolastica, previ accordi diretti tra l'Istituto A. Custode e la ditta di catering, e utilizzano il servizio di trasporto organizzato direttamente dall'Ente.

Orario di frequenza alunni DVA dell'A. Custode

SCUOLA	ORARIO SCOLASTICO	TRASPORTO	MENSA
Scuola Primaria di Tavernola B.sca	Lunedì-Venerdì 9,00-12.00 Martedì e Giovedì 9.00-16.00	a cura dell'Istituto A. Custode	Servizio Catering a cura del Comune di Tavernola Bergamasca
Scuola Primaria di Predore	Lunedì-Venerdì 9,00-12.00	a cura dell'Istituto A. Custode	Servizio Catering a cura del Comune di Predore
Scuola secondaria di Tavernola	Lunedì-Venerdì 9,00-12.00 Martedì e Giovedì 9.00-16.00	a cura dell'Istituto A. Custode	Servizio Catering a cura del Comune di Tavernola Bergamasca
Scuola secondaria di Predore	Lunedì-Venerdì 9,00-12.00	a cura dell'Istituto A. Custode	Servizio Catering a cura del Comune di Predore

Attività condivise

Progetto "SAREI"

La convenzione/collaborazione con l'Istituto A. Custode prevede anche la condivisione di un progetto in rete, il progetto "SAREI".

Questo progetto vede coinvolte le tre classi della Secondaria di primo grado di Tavernola e Predore, la classe quinta della primaria di Tavernola e Predore, alunni e gli insegnanti della Scuola Primaria paritaria dell'Istituto A. Custode,

nonché gli insegnanti di Sostegno e tutti i professori curricolari dell'Istituto Comprensivo, che, con programmazione e calendarizzazione (soprattutto per la scuola secondaria di Predore), dovranno adattare l'attività didattica secondo gli impegni del Progetto.

Il progetto prevede che la scuola secondaria di Predore si rechi presso i locali dell'Istituto A. Custode per svolgere attività laboratoriali insieme agli alunni della scuola interna dell'Istituto.

Sono altresì previste visite ai locali dell'Istituto da parte degli alunni sia della Scuola Primaria che della Secondaria.

Festa di fine anno dell'Istituto A. Custode.

Docenti di sostegno, assistenti educatori e alunni dell'Istituto Comprensivo possono partecipare, dietro consenso del Dirigente Scolastico, alle feste di fine attività didattica organizzate dall'Istituto A. Custode.

Gite scolastiche

Gli alunni DVA dell'Istituto A. Custode partecipano alle gite scolastiche organizzate dall'Istituto Comprensivo.

Questi alunni, nel giorno della gita, non si presentano al luogo di ritrovo della classe di appartenenza, ma sono affidati agli insegnanti di sostegno, che vanno a prenderli direttamente e personalmente in Istituto A. Custode, e, alla fine della gita, vanno a riportarli a domicilio, per affidarli al personale.

I docenti di sostegno possono, dietro consenso del Dirigente Scolastico, accompagnare gli alunni DVA durante le gite organizzate dall'Istituto A. Custode.

3.2 ENTI TERRITORIALI

Rapporti tra scuola e istituzioni civili o religiose

Al fine di rispettare le tradizioni e la cultura italiana, così come quella degli alunni appartenenti a gruppi etnici diversi, vengono indicate le seguenti regole:

- a scuola è consentita la visita da parte di rappresentanti di istituzioni civili e religiose, che possono passare a salutare gli alunni in veste di "autorità cittadine";
- a scuola è consentito organizzare feste di Natale anche esponendo i simboli del Natale (Presepe, albero di Natale ...), che sono sì cristiani ma anche universali, dato che trasmettono un messaggio di rispetto, inclusione e condivisione: valori esplicitati anche nella Costituzione Italiana e quindi parte integrante dell'offerta formativa per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza e convivenza civile.

3.3 AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Edifici scolastici

Le Amministrazioni Comunali sono tenute per Legge a provvedere sia alla manutenzione ordinaria/straordinaria di edifici scolastici e loro pertinenze (palestre, prati/giardini, ecc.), sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione delle segnalazioni esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Procedure per gli interventi del "settore manutenzione" del Comune

Gli Organi delle Amministrazioni Comunali che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre – siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

Obblighi dell'azienda appaltatrice del servizio mensa

L'Azienda appaltatrice del Servizio Ristorazione Scolastica – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

L'azienda deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

Piani di diritto allo studio

La Scuola, da sola, non riesce ad attuare progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa. Pertanto, si avvale della collaborazione delle Amministrazioni Comunali, attraverso le richieste nel "Piano di Diritto allo Studio".

Le Amministrazioni Comunali sostengono le scuole nel loro impegno educativo condividendo obiettivi comuni e mettendo a disposizione risorse economiche il più possibile adeguate alle richieste.

Il "Piano per il Diritto allo studio" deve essere incardinato attorno alle scelte delle scuole, per poter supportarle.

La chiave di un rapporto efficace tra queste due pubbliche amministrazioni, al di là della "leale collaborazione" che le norme impongono, è l'alleanza educativa. Insieme, si possono unire gli sforzi per formare gli studenti, ma è necessario essere consapevoli che il rapporto tra Scuola e Comune ha il risvolto formativo di ricercare una comune azione di conoscenza reciproca e di crescita della consapevolezza delle funzioni e dei ruoli di ciascuno. La scuola ha il compito di trasmettere il senso delle istituzioni non solo agli studenti ma all'intera utenza, attraverso le attività nell'ambito della disciplina trasversale di Educazione Civica o di Rendicontazione Sociale; il Comune, nel campo dell'istruzione, non può limitare la propria azione alla gestione delle risorse, ma deve rendere tale intervento comprensibile e condiviso, sia alla cittadinanza, che ai lavoratori nella scuola.