



ISTITUTO COMPRENSIVO

EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO

Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari -Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

REGOLAMENTO D' ISTITUTO



Sommario

Premessa.....	4
TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI.....	5
• SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI.....	5
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto	5
Art. 2 - Convocazione del Consiglio.....	6
Art. 3 - Ordine del giorno.	6
Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.....	6
Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.	6
Art. 6 - La Giunta Esecutiva.....	7
Art. 7 - Commissioni di lavoro.	7
Art. 8 - Pubblicità delle sedute.	7
Art. 9 - Inviti alle sedute.....	7
Art. 10 - Modalità delle sedute.	7
Art. 11 - Validità delle sedute.	8
Art. 12 - Votazioni.	8
Art. 13 - Verbale delle sedute.	8
Art. 14 - Pubblicità degli atti.	8
Art. 15 - Decadenza da Consigliere.	8
Art. 16 - Elezione di organi di durata annuale.....	9
Art. 17 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - Interclasse - Classe.	9
Art. 18 - Convocazione del Collegio Docenti.	9
Art. 19 - Consiglio di Intersezione – Interclasse –Classe	9
Art. 20 Comitato per la valutazione dei docenti.....	10
Art. 21 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.....	10
Art. 22 - Assemblee dei genitori.....	10
TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI.....	12
• SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	12
Art. 23 - Compiti e funzioni del dirigente.....	12
Art. 24 - Valorizzazione del personale.....	12
Art. 25 - Ricevimento	12
• SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....	12
Art. 26 - Formazione - professionalità – collegialità.....	12
Art. 27 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	13
Art. 28 - Orario di servizio e formulazione orari.....	14
Art. 29 - Cambiamento di orario e di turno.....	15
Art. 30 - Utilizzo ore di programmazione settimanale e ore di contemporaneità - scuola Primaria	15
Art. 31 - Presidente dell'Intersezione, dell'Interclasse o Coordinatore Consiglio di Classe	15
Art. 32 - Sostituzione colleghi assenti.....	16
Art. 33 - Assenze dalle lezioni dei docenti.....	16
Art. 34 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento	17

Art. 35 - Lettura comunicazioni interne.....	18
• SEZIONE 3 -DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA.....	18
Art. 36 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici Personale amministrativo	18
Art. 37 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici	19
Art. 38 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio	19
Art. 39 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	20
Art. 40 - Rapporti interpersonali	20
Art. 41 - Assenze.....	20
• SEZIONE 4 -DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI.....	20
Art. 42 - Diritti e doveri degli alunni.....	20
Art. 43 - Norme comportamentali.....	22
Art. 44 - Sanzioni.....	23
Art. 45 - Assenze – ritardo - uscita anticipata	23
• SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	25
Art. 46 - Diritti e doveri della famiglia	25
Art. 47 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07).....	26
Art. 48 - Incontri scuola – famiglia	26
Art. 49 - Associazione genitori	27
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO	28
• SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI.....	28
Art. 50 - Tempo scuola	28
Art. 51 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre/post scuola	30
Art. 52 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola	30
Art. 53 - Vigilanza durante le attività scolastiche	31
Art. 54 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo mensa.....	31
Art. 55 - Sorveglianza nel cambio dell'ora	32
Art. 56 - Vigilanza durante l'attività in palestra	32
Art. 57 - Regolamentazione uscita degli alunni.....	33
Art. 58 - Assemblee sindacali e scioperi.....	33
• SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE	34
Art. 59 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione	34
• SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI.....	36
Art. 60 - Adempimenti in caso di infortuni alunni.....	36
Art. 61 - Regolamento sanitario	37
Art. 62 - Assicurazione scolastica	38
• SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL Dl.gvo 196/2003	38
Art. 63 - Trattamento dei dati personali.....	38
• SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	38
Art. 64 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni.....	38
Art. 65 - Norme finali.....	40

Premessa

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "EL/7 C.D. Montello – S.M. Santomauro" di Bari, allegato del POF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Le finalità del presente regolamento sono:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297\94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettati dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

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

All'atto dell'iscrizione a scuola le famiglie e gli alunni sono invitati a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento e sollecitati a rispettarle.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

•SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il **Consiglio di Istituto**, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare, su proposta del dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
 - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il PTOF, decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal PTOF, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
13. Approva la partecipazione della scuola:

- a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il PTOF di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

Art. 3 - Ordine del giorno.

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 12.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 6 - La Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n. 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 7 - Commissioni di lavoro.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Art. 8 - Pubblicità delle sedute.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola. Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di allontanare i disturbatori sospendere la seduta proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 - Inviti alle sedute.

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 10 - Modalità delle sedute.

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G..

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore.

Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

Art. 11 - Validità delle sedute.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 12 - Votazioni.

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 13 - Verbale delle sedute.

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo on line della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 14 - Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n.416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo on line di Istituto.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Decadenza da Consigliere.

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore

che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Elezione di organi di durata annuale.

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, avranno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, in giorni diversi per consentire la partecipazione a tutti i genitori del comprensivo, che hanno figli nei tre ordini di scuola dislocati in plessi diversi. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 17 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - Interclasse - Classe.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n. 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Art. 18 - Convocazione del Collegio Docenti.

Il **Collegio Docenti** è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico. Il verbale viene redatto su apposito registro da un docente.

Art. 19 - Consiglio di Intersezione – Interclasse –Classe

Il **Consiglio d'Intersezione** si riunisce nella scuola dell'infanzia, ogni mese, talvolta anche con la componente genitori.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Tale Consiglio formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle sezioni, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Il **Consiglio d'Interclasse** è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Tale Consiglio:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);

Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del

Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo:

- di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;
- riserbo sulle riunioni a su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal segretario del consiglio di classe.

Fanno parte, altresì, del consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe, rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce tre volte all'anno.

I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 20 Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici. E' presieduto dal DS ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale. Il Comitato stabilisce i criteri per la valutazione dei docenti ed esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti (previsti nel comma 2 dell'art.11) e si integra con la partecipazione del docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio, su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS ed è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 31/5/74 n. 417.

Art. 21 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 22 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

• *SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO*

Art. 23 - Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato nelle attività organizzative e didattiche dallo Staff di dirigenza (legge n. 107/2015 comma 83) e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello Staff di direzione.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 24 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 25 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento il martedì e il giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

• *SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI*

Art. 26 - Formazione - professionalità – collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente".

L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità

di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione di team per la scuola Primaria e per la scuola dell'Infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 27 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accompagnare ordinatamente le classi nelle rispettive aule. Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno all'uscita gli alunni. **Le docenti della scuola dell'infanzia, invece, accolgono i loro alunni nelle rispettive sezioni.**

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'**obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti

durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in servizio al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso o ai punti di raccolta prestabiliti;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno o di orario;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

Il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

Art. 28 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, in modo da evitare l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse fino all'inizio del congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Nella formulazione degli orari della scuola i docenti responsabili sono invitati a coordinarsi fra loro, con la responsabile del settore integrazione-handicap e con i docenti di lingua straniera e religione cattolica che talvolta operano a scavalco su più scuole, prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Scuola infanzia. Gli orari dei docenti della scuola dell'infanzia non subiscono variazioni e vengono effettuati con turni giornalieri di 5 ore, seguendo, lì dove è previsto, la turnazione antimeridiana o pomeridiana.

Scuola primaria. Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire, ove possibile, la possibilità di effettuazione delle attività alternative da parte del docente di classe con piccoli gruppi di alunni di classi diverse;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;

- gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team;

Scuola secondaria. Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) distribuito in 5 giorni per settimana (settimana corta);
- numero ore buche non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Art. 29 - Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al Collaboratore del Ds incaricato, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al Collaboratore del Ds incaricato. Il personale è invitato ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/collaboratore del Ds incaricato per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

Art. 30 - Utilizzo ore di programmazione settimanale e ore di contemporaneità - scuola Primaria

Le ore di programmazione previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata e orario nel plesso EI/7; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate al Dirigente Scolastico o al Collaboratore del D.s..

Le suddette ore vengono utilizzate seguendo l'ordine del giorno prestabilito, per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate:

- per la sostituzione dei docenti assenti.
- per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse, sulla base di specifici progetti.

Art. 31 - Presidente dell'Intersezione, dell'Interclasse o Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà all'interno del Collegio dei docenti considerando i docenti che hanno un maggior numero di ore nella classe (solitamente docenti di Lettere, Matematica, Lingua Inglese, Sostegno) possibilmente secondo criteri di rotazione annuale (per l'Infanzia e per la Primaria).

Il Presidente del Consiglio d'Interclasse o d'Intersezione:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del

gruppo-classe/sezione rispetto ai colleghi e alle famiglie.

- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe/sezione e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Condivide i verbali delle sedute del Consiglio redatti dal Segretario nominato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Interclasse/sezione.

Il Coordinatore:

Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe/sezione rispetto ai colleghi e alle famiglie.

- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe/sezione e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe/sezione.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe/sezione.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare con i colleghi;
- Condivide i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato redatti dal Segretario nominato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe/sezione.

Art. 32 - Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi, quando le norme non prevedono la possibilità di utilizzare supplenti appositamente nominati, avverrà secondo i criteri stabiliti dal dirigente e condivisi dal CdD:

- docenti dell'organico dell'autonomia per le supplenze temporanee fino a dieci giorni;
- docenti in compresenza, effettuando una rotazione settimanale;
- docenti di sostegno qualora sia assente l'alunno disabile;
- docenti liberi per l'uscita delle classi;
- docenti che devono recuperare ore di permesso o devono restituire ore non prestate (incluse quelle non prestate all'inizio dell'anno scolastico "Banca ore");
- assegnazione di ore di supplenza retribuite nell'ambito del budget annuale assegnato dal Miur a docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, rispettando le seguenti priorità:
 - docente della classe
 - docente della disciplina
 - qualsiasi docente disponibile

Il DS o un suo delegato provvederà, quando necessario, allo smistamento degli alunni in classi parallele, secondo lo **schema predisposto all'inizio dell'anno scolastico** e, solo eccezionalmente, in classi non parallele.

L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

Art. 33 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve **comunicare telefonicamente, con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 7.50**, anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria, l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico,

comunicare anche il numero dei giorni complessivi,

La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n. di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, 7 giorni su 7 inclusi sabato, domenica, festivi e prefestivi, compresi il Natale, Capodanno, Pasqua, Santi ecc., (D.M.n.206 del 18/12/2009).
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari (art. 16 del CCNL 2007), il docente, dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico, deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo e, al fine di ottimizzare la predisposizione tempestiva delle sostituzioni, comunicare per tempo le eventuali assenze dal servizio ai Collaboratori del Ds.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio.

Anche i ritardi imprevisti dovranno essere comunicati in tempo utile rispetto al proprio orario di servizio, ritardi superiori ai 10 minuti o ricorrenti saranno riportati sul registro delle firme, cumulati e recuperati

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

I permessi brevi, richiesti per motivi di salute e certificati, non sono da restituire, secondo quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

Le ore effettuate per incontri con operatori AUSL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

Art. 34 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art.29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

Art. 35 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente del registro contenente le comunicazioni e circolari interne e ad apporre sempre la firma per presa visione, e periodicamente delle cartelline contenenti iniziative culturali, sindacali e dei progetti. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

Ogni plesso è dotato di un registro di circolari.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

• SEZIONE 3 -DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 36 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici Personale amministrativo

Il **personale amministrativo** assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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.

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, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

I **collaboratori scolastici** sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi/sezioni durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi/sezioni, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi/sezioni e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- non sono tenuti a pulire i bambini che si sporcano causa mancato controllo sfinterico/urinario. E' loro discrezione essere disponibili al cambio. Pertanto, qualora

l'alunno necessita di essere cambiato e non è presente alcun collaboratore che abbia dichiarato la propria disponibilità, la scuola chiamerà i familiari del piccolo che dovranno tempestivamente arrivare a scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 37 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante le uscite assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente referente di plesso le classi senza insegnanti.

Art. 38 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato

l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, del suo Collaboratore o del referente di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

I genitori che volessero parlare con i professori, al di fuori di una convocazione esplicita o dell'ora di ricevimento, non saranno in nessun caso autorizzati a raggiungere le aule/sezioni, né tanto meno a interrompere la lezione o a soffermarsi al cambio dell'ora. In caso di necessità, il colloquio potrà avvenire in un'ora libera del docente, previo accordo con il docente interessato.

Art. 39 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Art. 40 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

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

Art. 41 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria.

Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste - rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

• SEZIONE 4 -DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 42 - Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI DEGLI STUDENTI		DOVERI DEGLI STUDENTI
1. All'alunno è dovuto il massimo rispetto	<ul style="list-style-type: none"> - Tutto il personale della Scuola si relazione con lui con atteggiamento di fiducia e con linguaggio appropriato - L'insegnante si cura dell'alunno con sollecitudine ed è attento alle sue esigenze - L'insegnante non esercita su di lui alcuna pressione ideologica - La Scuola predispone un orario delle lezioni il più possibile adeguato alle esigenze dell'alunno - Il consiglio di classe concorda un carico di lavoro domestico equilibrato nell'arco della settimana 	<p>Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento generale di Istituto, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.</p> <p>In particolare l'alunno deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Essere puntuale all'inizio delle lezioni. - Frequentare con regolarità. - Aver cura dei materiali e portarlo a Scuola regolarmente. - Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri.
2. L'alunno ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo-classe	<ul style="list-style-type: none"> - L'insegnante favorisce con ogni mezzo una corretta socializzazione tra gli alunni della classe 	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio. - Rispettare le consegne degli insegnanti. - Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
3. L'alunno ha il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle sue capacità	<ul style="list-style-type: none"> - La Scuola si prodiga con ogni mezzo per migliorare il livello qualitativo dell'insegnamento e gli standard formativi - La Scuola pratica un insegnamento attento alle potenzialità di ognuno 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare i compagni. - Rispettare anche formalmente il dirigente scolastico, gli insegnanti e tutto il restante personale della Scuola.
4. L'alunno ha il diritto di acquisire una formazione integrale	<ul style="list-style-type: none"> - La Scuola forma l'uomo ed il cittadino - La Scuola aiuta l'alunno ad acquisire senso critico e consapevolezza di sé 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola.
5. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che gli vengono richieste di rispettare	<ul style="list-style-type: none"> - L'insegnante, designato dal Consiglio di classe, legge e commenta all'inizio di ogni anno scolastico il Regolamento di Istituto - Gli alunni sono invogliati a formulare un Regolamento di classe, che rispecchi e cali nella realtà della classe il Regolamento di Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - Evitare di sporcare i locali con atteggiamento di noncuranza, e non imbrattare i muri interni ed esterni dell'edificio scolastico e delle aule, gli armadi ed i pavimenti con vernici e pennarelli. - Evitare di portare a scuola oggetti pericolosi ed estranei all'insegnamento.
6. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere in modo	<ul style="list-style-type: none"> - L'insegnante coinvolge gli alunni nel processo di apprendimento e formula loro un contratto formativo - Il Consiglio di classe informa 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiedere l'autorizzazione del personale scolastico per scattare fotografie. - Spegnerne i cellulari all'interno del recinto scolastico.

consapevole gli obiettivi curriculari ed educativi, che sono fissati per lui	l'alunno ed i genitori sulla programmazione educativa e didattica	<ul style="list-style-type: none"> - Avere un comportamento rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico - Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella Scuola - Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni - Tenere anche fuori della Scuola un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della Scuola.
7. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva	<ul style="list-style-type: none"> - L'insegnante svolge prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare - L'insegnante provvede alla correzione delle prove di verifica indicativamente entro due settimane e comunque prima della prova successiva, attivando processi di autovalutazione 	
8. L'alunno ha diritto ad un orientamento scolastico e professionale	- La Scuola offre all'alunno gli strumenti formativi ed informativi per una scelta consapevole dopo la terza media	
9. L'alunno ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato	- La Scuola svolge attività di formazione ed informazione sulla sicurezza	
10. L'alunno ha diritto a disporre di un'adeguata attrezzatura tecnologica	- La Scuola fa in modo che tutte le classi e tutti gli alunni utilizzino periodicamente i laboratori, le aule attrezzate e gli strumenti didattici comuni	

Art. 43 - Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe/sezione concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.)
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli

indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.

- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra.
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella prima ed ultima ora e nell'intervallo e durante la mensa.
- l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati.

Agli alunni della scuola secondaria di primo grado si chiede in particolare:

- di rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione e consentire a tutti un sereno momento di relax.
- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.
- Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria.
- Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Art. 44 - Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, **l'intervento mediatore del docente** deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Per quanto non specificatamente espresso in questo articolo si fa riferimento al Regolamento di disciplina.

Art. 45 - Assenze – ritardo - uscita anticipata

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una

maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

SCUOLA INFANZIA. E' consentito l'ingresso giornaliero oltre l'orario solo agli alunni autorizzati dalla scuola per terapie o per esigenze personali certificate.

Gli alunni che occasionalmente, e per non più di tre giorni consecutivi, arrivano in ritardo o occasionalmente chiedono l'uscita anticipata debbono firmare sull'apposito modulo/quaderno.

In ambo le occasioni gli alunni verranno accompagnati o prelevati dai collaboratori, mentre ai genitori non viene data l'autorizzazione al transito nei locali della scuola.

Si avrà cura di segnalare al DS o ai collaboratori del DS gli alunni che ripetutamente e senza giustificato motivo arrivano in ritardo.

SCUOLA PRIMARIA. Gli alunni che arrivassero occasionalmente in ritardo, entreranno direttamente in classe, dove il docente della prima ora registrerà il ritardo, ed inviterà a non ripeterlo. L'annotazione del ritardo sarà riportata sul registro di classe.

In caso di assenze o ritardi frequenti e ripetuti, il docente contatterà la famiglia e informerà il Dirigente Scolastico.

Le assenze superiori a 5 giorni, per motivi di salute, vanno giustificate con certificato medico, che attesti che l'alunno è in buona salute e non presenta impedimenti connessi con la normale ripresa dell'attività didattica.

Le assenze superiori ai cinque giorni scolastici consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere adeguatamente motivate e documentate (in forma scritta), e preventivamente autorizzate dal DS.

Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, potranno essere prelevati solo direttamente dai genitori (o da persona da essi delegata con preavviso alla scuola) che, muniti di documento d'identità, firmeranno sul registro delle uscite gestito dai collaboratori scolastici.

Il docente della classe provvederà all'annotazione sul registro di classe.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli.

Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009)

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione sull'apposito libretto distribuito dalla Scuola stessa e sul quale i genitori o chi da loro autorizzati devono depositare le firme all'inizio dell'anno, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Il docente della prima ora, controllata la validità della giustificazione, riammetterà l'alunno segnalando l'avvenuta giustificazione sul registro. L'alunno privo di giustificazione, dovrà provvedere il giorno successivo. In caso di ulteriore mancanza, il docente coordinatore provvederà alla convocazione dei genitori.

Le assenze superiori a 5 giorni, per motivi di salute, vanno giustificate con certificato medico, che attesti che l'alunno è in buona salute e non presenta impedimenti connessi con la normale ripresa dell'attività didattica.

Le assenze superiori ai cinque giorni scolastici consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere adeguatamente motivate e documentate (in forma scritta), e preventivamente autorizzate dal DS.

La quinta assenza dovrà essere giustificata personalmente dal genitore.

Gli alunni in ritardo (oltre i 15 minuti dall'inizio delle lezioni) saranno riammessi in classe presentando al professore il modulo di riammissione del libretto delle giustificazioni. In caso di

mancata motivazione scritta, l'allievo sarà ammesso con riserva e la giustificazione dovrà essere portata il giorno successivo, registrata dall'insegnante della prima ora e conservata agli atti della scuola.

Per assenze o ritardi frequenti e ripetuti, il coordinatore contatterà la famiglia. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, potranno essere prelevati solo direttamente dai genitori (o da persona da essi delegata con preavviso alla scuola) che, muniti di documento d'identità, firmeranno sul registro delle uscite gestito dai collaboratori scolastici.

Il docente della classe provvederà all'annotazione sul registro di classe.

Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali. Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora.

L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è affisso all'albo e dettato agli alunni sul diario. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione della Presidenza che dovrà essere annotata sul registro di classe, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima tramite diario che dovrà essere dagli stessi firmato.

• *SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA*

Art. 46 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe/sezione.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno consegnate o a mano ai genitori dell'infanzia contestualmente con la deposizione della firma per ricevuta o gli stessi potranno visionare l'avviso nelle rispettive sezioni e porre la propria firma per presa visione, mentre per gli altri ordini dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1ª ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola - famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento il martedì e giovedì dalle 10 alle 12; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico **dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore**

10.30 e il lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.30. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni non possono accedere alle classi/sezioni durante le ore di lezione.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione **solo** alla scuola, evitando di divulgarle a terzi, a tutela della privacy del minore, e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

Art. 47 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il P.T.O.F., il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Art. 48 - Incontri scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Scuola infanzia. Le comunicazioni genitori-docenti saranno limitate allo stretto necessario durante l'orario di ingresso e di uscita. I colloqui potranno avere ritmi più distesi durante gli incontri scuola-famiglia.

Per particolari necessità di colloqui con le insegnanti i genitori dovranno chiedere un appuntamento con le docenti interessate, in modo che possano essere ricevuti, soltanto per comunicazioni strettamente necessarie e non rinviabili agli incontri scuola-famiglia programmati, previa autorizzazione del D.S.

Scuola primaria. Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di Interclasse

- assemblee con O.D.G.
- n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale
- incontri individuali formalizzati, come da calendario scolastico

I genitori che volessero parlare con i Docenti, al di fuori di una convocazione esplicita, **non saranno in nessun caso autorizzati a raggiungere le aule**, né tanto meno a interrompere la lezione.

In caso di necessità, il colloquio potrà avvenire nel pomeriggio di programmazione dei docenti, previo accordo con il docente interessato e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Scuola secondaria. Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario e pubblicato all'Albo. Di norma gli insegnanti mettono a disposizione un'ora (funzione docente) per ognuna delle prime due settimane (dall'uno al quattordici) del mese, in caso di necessità il docente potrà convocare i genitori anche nelle settimane successive;
- Incontri collegiali tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: colloqui Dicembre/Aprile; consegna schede Febbraio/Giugno.

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 49 - Associazione genitori

La scuola riconosce l'importanza di Associazioni dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia.

A tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dalle Associazioni dei genitori.

L'Istituto comprensivo si avvale costantemente della collaborazione delle Associazioni dei genitori, formate da genitori degli alunni iscritti che aderiscono liberamente alle iniziative.

Le Associazioni non hanno fini di lucro e non perseguono scopi politici ma sono finalizzate alla promozione della cultura, ad incentivare lo spirito di comunità scolastica, nonché a contribuire il dialogo e allo scambio costruttivo tra le diverse componenti della comunità scolastica.

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

•SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 50 - Tempo scuola

SCUOLA DELL'INFANZIA.

Nei mesi di Settembre e Giugno le attività si svolgono in un unico turno antimeridiano, articolato secondo l'orario 8,10 / 13,10 per tutte le sezioni.

In concomitanza con l'attivazione del servizio mensa, da Ottobre a Maggio, l'orario subisce le seguenti variazioni:

- 8,10 / 16,10 per le sezioni a tempo normale
- 8,10 / 13,10 per le sezioni a tempo ridotto

Al fine di rendere graduale e più confortevole il primo impatto dei piccolissimi con la scuola, per i primi giorni di scuola nel mese di Settembre l'inserimento dei bambini di tre anni è scaglionato in due fasce orarie giornaliere.

Invece per i primi giorni di refezione viene data la possibilità ai genitori che lo desiderano di prelevare il proprio figlio alle 14,30.

In occasione di festeggiamenti che richiedono una organizzazione interna, quali Natale, festa di Carnevale, festa di fine anno per i cinquentenni e uscita didattica, le docenti assegnate alle sezioni con mensa, non osserveranno l'orario compatto del turno antimeridiano e di conseguenza il servizio mensa per quei giorni è sospeso.

L'entrata e l'uscita degli alunni avverrà da due ingressi differenti per evitare interferenze e per garantire maggior sorveglianza :

- **orario d'ingresso:** dalle ore 8,10 alle 8,40 ingresso scuola infanzia // dalle 8,40 alle 9,10 ingresso principale
- **orario d'uscita:** dalle ore 12,45 alle 13,10 ingresso principale // dalle 15,45 alle 16,10 ingresso scuola infanzia.

Durante l'orario di ingresso (08.10-09.10), i bambini vanno condotti dai loro genitori fin dentro la sezione, e lasciati solo quando siano stati affidati alle docenti. Analogamente, all'orario di uscita (12,45/13,10 T.R. 15,45/16,10 T.N.) i bambini vanno riconsegnati in sezione ai genitori.

In caso di ritardo nel prelevare il proprio figlio/a all'uscita da scuola superiore a 10 minuti I genitori, come previsto nel patto di corresponsabilità, autorizzano la scuola ad accompagnare l'alunno/a al post scuola. Invece per l'uscita delle ore 16,10 per quanti prelevano frequentemente il proprio figlio oltre l'orario, verranno applicate le sanzioni disciplinari come previste dal regolamento disciplinare. In caso di assenza o impedimento dell'insegnante la referente di plesso o le collaboratrici scolastiche presenti provvederanno a **distribuire gli alunni nelle altre sezioni in attesa dell'arrivo della supplente**. In ogni caso, per nessun motivo, gli alunni resteranno incustoditi.

SCUOLA PRIMARIA

Ingresso degli alunni. Gli alunni, raggruppati per classi nei punti di ritrovo segnalati nel cortile antistante la scuola, entrano nell'edificio prelevati dai docenti della prima ora, alle ore 8.10, al suono della campanella. I docenti saranno a scuola 5 minuti prima.

In caso di pioggia o di condizioni climatiche avverse il collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza dell'ingresso consentirà agli alunni di entrare nella scuola. In tal caso i docenti avranno cura di raggruppare i propri alunni nelle postazioni a loro assegnate e di recarsi tempestivamente nelle aule, liberando al più presto il corridoio. All'uscita gli alunni saranno accompagnati dai docenti ai punti di ritrovo.

In caso di assenza o di ritardo del docente, i Collaboratori del DS, avranno cura di nominare tempestivamente il sostituto incaricato che accompagnerà gli alunni in aula e si fermerà fino all'arrivo del docente.

Gli alunni ritardatari entreranno in classe accompagnati da un collaboratore. Si avrà cura di segnalare al DS o ai collaboratori del DS gli alunni che ripetutamente e senza giustificato motivo arrivano in ritardo dopo le 8.30

Intervallo. L'intervallo è previsto in orario flessibile a circa metà mattinata scolastica, avendo cura di operare attenta sorveglianza degli alunni durante tutto l'intervallo, curando che nessun comportamento possa arrecare danno a persone o cose. Si ricorda che non è consentito, agli alunni, l'uso dei distributori automatici di bevande e merende dalle 8,10 alle 13,40 se non in casi eccezionali che verranno valutati dal docente.

Termine delle lezioni. Al termine delle lezioni, segnalato:

- dal suono della prima campanella ore 13,35: classi I e V ;
- dal suono della seconda campanella ore 13,40: classi II; III – IV.

Al fine di evitare interferenze nella fase di uscita delle classi III – IV e V, verranno differenziate le scale di discesa dal primo piano:

- le classi IV e V scenderanno dalla scala che si trova di fronte ai distributori di bevande e merende.
- le classi II e III scenderanno dalla scala che affiora nella scuola dell'infanzia.

L'uscita delle classi avverrà da due ingressi differenti:

- dalla vetrata principale del piano terra usciranno le classi prime, seconde e terze;
- dalla vetrata, posta al piano rialzato, lato scuola dell'infanzia, usciranno le classi quarte e quinte.

Gli alunni saranno accompagnati dal docente al punto di ritrovo segnato nel cortile, controllando che ciascun alunno ritrovi un familiare ad accoglierlo. In caso di assenza della famiglia, il docente riporterà l'alunno nella scuola, affidandolo al collaboratore presente che provvederà a telefonare ai genitori.

I docenti dell'ultima ora di lezione verificheranno che gli alunni abbiano lasciato in ordine il proprio posto e la propria aula, essi cureranno particolarmente la discesa delle scale, per evitare i rischi derivanti da una discesa disordinata.

SCUOLA SECONDARIA

Ingresso degli alunni. Gli alunni, raggruppati per classi nel cortile antistante la scuola, entrano nell'edificio prelevati dai docenti della prima ora alle ore 8.00, al suono della seconda campanella. I docenti saranno a scuola 5 minuti prima, per accompagnare ordinatamente le classi nelle rispettive aule. Il suono di una prima campanella, alle 7.55, avviserà i docenti di recarsi in cortile per prelevare le classi.

In caso di pioggia o di condizioni climatiche avverse il collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza dell'ingresso consentirà agli alunni di entrare nell'atrio della scuola.

In caso di assenza o di ritardo del docente, il collaboratore scolastico addetto alla vigilanza dell'area di ingresso farà entrare la classe e, dopo averne data comunicazione al Ds o ai Collaboratori del Ds, accompagnerà gli alunni in aula e li affiderà alla sorveglianza del collaboratore scolastico addetto al piano, fino all'arrivo del docente incaricato della sostituzione.

Alle ore 8.15 sarà chiuso il portone di ingresso. Dopo tale orario il collaboratore scolastico addetto alla vigilanza del piano terra permetterà l'ingresso nell'atrio della scuola ed assicurerà la vigilanza.

Salvo situazioni particolari, gli alunni ritardatari entreranno in classe alla II ora e dovranno giustificare il ritardo il giorno seguente.

Tutti i ritardi verranno regolarmente riportati sul registro di classe per consentire il monitoraggio da parte dei docenti Coordinatori e le eventuali sanzioni conseguenti

Intervallo. L'intervallo si effettua dalle 10.55 alle 11,05. I docenti della terza ora, che sono responsabili della sorveglianza degli alunni durante tutto l'intervallo, vigileranno sul sereno svolgimento della ricreazione, curando che nessun comportamento possa arrecare danno a persone o cose. Durante l'intervallo non è permesso l'uso dei servizi igienici. Si ricorda che non è consentito, agli alunni, l'uso dei distributori automatici di bevande e merende dalle 8,00 alle 14,00 se non in casi eccezionali che verranno valutati dal docente.

Termine delle lezioni. Al termine delle lezioni, l'uscita delle classi sarà scandita in due momenti:

- al suono della prima campanella usciranno le classi del piano terra;

- al suono della seconda campanella usciranno le classi del primo piano.

Tutti i docenti responsabilizzeranno i propri alunni alla cura dell'ambiente scolastico e faranno sì che lo stesso sia tenuto rigorosamente pulito.

I docenti dell'ultima ora di lezione verificheranno che gli alunni abbiano lasciato in ordine il proprio posto e accompagneranno gli alunni, ordinatamente, fino al cancello dalla scuola. Essi cureranno particolarmente la discesa delle scale, per evitare i rischi derivanti da una discesa disordinata.

Gli alunni i cui genitori abbiano optato per l'uscita con ritiro personale del figlio debbono attendere l'arrivo dei familiari o degli accompagnatori all'interno dell'edificio scolastico, sotto la sorveglianza dei docenti o eventualmente dei collaboratori scolastici incaricati.

Art. 51 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre/post scuola

Il servizio di pre/post-scuola consente alle famiglie che ne hanno necessità di lasciare i propri figli dalle ore 7,30 e/o trattenersi a scuola fino alle ore 14,30. Il servizio ha i seguenti orari:

- PRE SCUOLA dalle 7:30 alle 8:10

- POST SCUOLA dalle 13:00 alle 14:30

e funziona dal lunedì al venerdì.

Il personale incaricato del servizio assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico nelle fasce orarie sopraindicate, per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato richiesta. Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima delle ore 8.10, in quanto il servizio di vigilanza dei docenti ha inizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, quindi alle ore 8.05.

Il servizio di pre/post-scuola viene organizzato secondo modalità previste dalla convenzione stipulata con l'Associazione incaricata dall'Amministrazione. In tal caso l'autorizzazione va concessa dal Dirigente Scolastico su documentata istanza.

Art. 52 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola

La sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area esterna prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (scuola secondaria).

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA. I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino. I genitori devono trattenersi nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare inutilmente il cortile stesso ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini.

I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola.

Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.

Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

I bambini che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortiliva della scuola in orario extrascolastico devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto nel momento dell'uscita.

SCUOLA SECONDARIA. L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi; è vietato ai genitori di entrare nel cortile con le auto fatta eccezione per l'accompagnamento degli alunni disabili.

Gli alunni che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra-scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi interni ed esterni prima del suono della campanella, ma non possono garantire vigilanza ed assistenza in altri momenti.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi; in casi urgenti si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.

Art. 53 - Vigilanza durante le attività scolastiche

Scuola primaria e infanzia. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto. Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici.

Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante referente di plesso, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).

L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente.

Scuola secondaria. Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori.

E' compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica.

Art. 54 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo mensa

Scuola dell'Infanzia. Il funzionamento della mensa, per le sezioni a tempo normale, è interno all'orario scolastico (12,00-12,45) e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le sezioni. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

Scuola primaria. Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante lo stesso. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta.

E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

L'intervallo è fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo, di 15/20 minuti. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Durante l'intervallo, il personale docente vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole.

Si ricorda che non è consentito, agli alunni, durante l'orario scolastico, l'uso dei distributori automatici di bevande e merende, se non in casi eccezionali che verranno valutati dal docente.

Scuola secondaria. L'intervallo si effettua dalle 10.55 alle 11,05. I docenti della terza ora, che sono responsabili della sorveglianza degli alunni durante tutto l'intervallo, vigileranno sul sereno svolgimento della ricreazione, curando che nessun comportamento possa arrecare danno a persone o cose. Durante l'intervallo non è permesso l'uso dei servizi igienici. Si ricorda che non è consentito, agli alunni, l'uso dei distributori automatici di bevande e merende dalle 8,00 alle 14,00 se non in casi eccezionali che verranno valutati dal docente

Art. 55 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

1. i docenti che iniziano l'orario devono prelevare la propria classe al suono della prima campana;
2. per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare;
3. i docenti in classe devono organizzarsi in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aule laboratorio;
4. ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
5. i docenti impegnati **nell'ora successiva, si recheranno tempestivamente nella classe che li attende al suono della campana, o al momento del cambio**, in quanto responsabili dell'incolumità della scolare;
6. il docente che abbia terminato il servizio o abbia un'ora libera, attenderà l'arrivo del collega in orario che lo deve sostituire;
7. se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
8. durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

Art. 56 - Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione didattica eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo non è agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;

- gioco di squadra con competizione o senza;
- condizioni di svolgimento dell' attività;
- indice di pericolosità dell'attività.

Art. 57 - Regolamentazione uscita degli alunni

SCUOLA DELL'INFANZIA. I bambini frequentanti le scuole dell'infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola **esclusivamente** ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di Delega previa firma e restituzione del modulo allegato agli insegnanti di sezione.

In caso di ritardo superiore ai dieci minuti gli insegnanti accompagneranno gli alunni presso il servizio di pre/post scuola, così come concordato nel Patto Educativo di Corresponsabilità.

SCUOLA PRIMARIA. Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna gli alunni all'uscita e li affida ad un genitore, o a persona maggiorenne da lui delegata con l'apposito modulo, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di pre/post scuola, devono essere consegnati a detto personale dagli insegnanti, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.

Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dal personale ausiliario. Se al momento dell'uscita da scuola il pullmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In caso di ritardo superiore ai dieci minuti gli insegnanti accompagneranno gli alunni presso il servizio di pre/post scuola, così come concordato nel Patto Educativo di Corresponsabilità.

SCUOLA SECONDARIA. Al termine delle lezioni l'alunno della scuola secondaria di primo grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma sottoscrivendo all'atto dell'iscrizione un'apposita dichiarazione.

La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. La scuola si riserva di segnalare alle famiglie i casi in cui ritenga non sussistano le condizioni di normalità per consentire l'uscita autonoma degli alunni.

I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono, all'inizio del triennio, una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno. In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico.

Art. 58 - Assemblee sindacali e scioperi

In caso di **assemblea sindacale**, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante Collaboratore del D.S., sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di **sciopero** la Scuola deve garantire:

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

Adempimenti precedenti lo sciopero

- firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero":
- adesione allo sciopero (da esprimere facoltativamente).

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

I docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto o con avviso letto dal genitore nelle rispettive sezioni e controfirmato almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso o riconsegnato la ricevuta segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante Collaboratore del D.S. (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di:

- affiggere al cancello d'ingresso della scuola le variazioni di orario della giornata per le classi /sezioni interessate
- provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;
- comunicare alla Segreteria i nominativi del personale scioperante.

• **SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Art. 59 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

Le visite e i viaggi di istruzione, costituiscono una importante occasione di apprendimento in situazione, pertanto nella scelta delle mete da individuare, risulta indispensabile prevedere una forte integrazione con il curricolo.

Le uscite didattiche saranno programmate compatibilmente con i tempi tecnici richiesti dalla segreteria amministrativa per l'individuazione della ditta di trasporti che si aggiudicherà la gara.

NUMERO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- **Scuola dell'Infanzia:** due uscite di mezza giornata
- **Scuola Primaria:** da 1 a 4 uscite di mezza giornata di cui 1 anche per l'intera giornata
- **Scuola Secondaria:** Viaggio di istruzione che abbia un'unica meta, distinta per classi parallele secondo le intese che verranno raggiunte dai capi-dipartimento. Anche le visite guidate saranno effettuate per classi parallele sulla base delle opportunità che verranno offerte alla scuola in corso d'anno.

DURATA VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- un giorno per tutte le classi;
- 2/3 giorni per le classi V della Sc. Primaria e III della Sc. Secondaria
- più giorni solo per progetti di gemellaggio

Le visite e i viaggi saranno realizzati solo se saranno disponibili gli accompagnatori.

Tutti i docenti sono invitati a dare la propria disponibilità in modo tale che tale incarico non ricada sempre sulle stesse persone.

ORGANIZZAZIONE

Scuola Infanzia e Primaria: in sede di intersezione/interclasse ad Ottobre verranno decise le possibili mete per le visite e i viaggi di istruzione (con minimo 2 classi parallele che aderiscono alla proposta), che potranno essere realizzate a condizione che ci siano 2 docenti accompagnatori per classe (1 ogni 15 alunni) più 1 possibile sostituto;

Scuola Secondaria: I capi-dipartimento concorderanno le mete per i viaggi di istruzione distinte per classi parallele e ne daranno comunicazione ai Coordinatori, in modo tale che nei

Cdc del mese di Ottobre possano essere individuati 2 docenti accompagnatori per classe (1 ogni 15 alunni) più 1 possibile sostituto;

DISPOSIZIONI GENERALI

In sede di Dipartimento/intersezione/interclasse /CdC verranno decise le possibili mete per le visite e i viaggi di istruzione (con minimo 2 classi parallele che aderiscono alla proposta), che potranno essere realizzate a condizione che ci siano 2 docenti accompagnatori per classe (3 in totale, se il numero complessivo di alunni è inferiore o uguale a 45) più 1 possibile sostituto.

Le FF.SS. POF raccoglieranno le schede elaborate in sede di CdC/interclasse/intersezione e coordineranno i rapporti con l'Ufficio di segreteria.

Il versamento delle quote di partecipazione da parte dei genitori sarà individuale. Nel caso ci sia un genitore che intende assumersi la responsabilità, potrà essere effettuato un versamento cumulativo, con l'elenco nominativo di tutti gli alunni che versano le quote. I versamenti saranno effettuati esclusivamente a mezzo di conto corrente postale;

Le proposte di visite e viaggi relative a ciascuna classe/sezione verranno predisposte su apposito allegato, in modo da semplificare le procedure organizzative.

Oltre le visite di istruzione potrà essere programmata la partecipazione degli alunni della Scuola Primaria a manifestazioni e passeggiate didattiche realizzate a piedi nel quartiere.

CRITERI GENERALI

I viaggi e le visite di istruzione devono conformarsi ai seguenti criteri

- Agli alunni della scuola primaria e secondaria è concesso di effettuare n.1 viaggio d'istruzione della durata massima di 1 giorno ad esclusione dei viaggi connessi a specifici progetti di gemellaggio in ambito nazionale ed europeo.
- Viene consentito un viaggio di istruzione di 2-3 giorni agli alunni delle classi V della Sc. Primaria e III della Sc. Secondaria.
- A tutti gli alunni dell'I.C. è concesso di effettuare visite guidate regolarmente programmate dai CdI come previsto dal CdD.
- Le visite guidate ed i viaggi devono essere considerati come un momento integrante della lezione ed essere strettamente connessi alla programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Le visite guidate devono svolgersi entro l'orario delle lezioni o in orario pomeridiano.
- Nei viaggi d'istruzione è necessaria la presenza pressoché totale e **mai inferiore ai 2\3 degli alunni** delle classi interessate, salvo che per la partecipazione a progetti di gemellaggio.
- Il CdC delega il DS ad autorizzare visite guidate programmate nell'orario di lezione o in orario pomeridiano.
- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione possono essere effettuati dall'inizio dell'anno scolastico fino ad un mese dalla chiusura dello stesso salvo eccezioni dovute al particolare tipo di viaggio.
- Assicurazione contro gli infortuni per tutti i partecipanti.
- Avvicendamento, ove possibile, dei docenti accompagnatori.
- Almeno **un accompagnatore per non più di 15 alunni.**
- Un docente di sostegno per non più di due alunni diversamente abili, salvo diversa indicazione del CdC, rilevabili sulla base del PEI.
- La partecipazione dei genitori o familiari degli allievi è consentita, a discrezione del Consiglio di classe o di interclasse o intersezione.
- Al fine di favorire la partecipazione ai viaggi di istruzione degli alunni diversamente abili, in caso di mancanza di docenti di sostegno disponibili a svolgere il ruolo di accompagnatori, si potrà richiedere la disponibilità di altri docenti, degli educatori, previa autorizzazione dell'Ente locale, dei collaboratori scolastici o, in ultima analisi di un familiare maggiorenne dell'alunno o altra persona maggiorenne di fiducia, indicata e autorizzata dalla famiglia.
- Il costo dei pullman necessari al trasporto degli alunni per una stessa visita guidata, anche se scaglionata in più giorni, va diviso fra il numero totale degli alunni partecipanti per i quali i genitori abbiano dato l'autorizzazione. In caso di non partecipazione di un

- alunno ad una visita o ad un viaggio la quota non potrà essere rimborsata, salvo diverse disposizioni specifiche da valutarsi caso per caso.
- Gli alunni che hanno assunto comportamenti non corretti su proposta del CdC potranno essere esclusi dal viaggio d'istruzione.
 - E' obbligatoria la dichiarazione di consenso dei genitori.
 - Le spese viaggio, vitto, alloggio sono a totale quota a carico delle famiglie.
 - Per alunni diversamente abili o in pessime e accertate condizioni economiche, si cercherà di offrire la gratuità o l'integrazione della quota di partecipazione, con fondi comunali, se disponibili. Per favorire la partecipazione, in caso di impossibilità della famiglia a sostenere i costi del viaggio o della visita, si procederà alla ripartizione delle spese tra i partecipanti.
 - I genitori accompagnatori autorizzati dai Consigli, non pagano il servizio di trasporto, ma solo il biglietto di ingresso, se espressamente richiesto dalla struttura ospitante la visita.
 - Richiesta di preventivi di spesa ad agenzie di viaggio o ditte di autotrasporti;
 - Particolari deroghe al presente regolamento potranno essere ammesse per progetti di gemellaggio e scambio culturale con scuole di altri paesi in ambito nazionale ed europeo, ed andranno sottoposte all'attenzione del CdI.

• **SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI**

Art. 60 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico- ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende

noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta di pronto soccorso, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Art. 61 - Regolamento sanitario

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, **sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante**, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica.

La somministrazione a scuola di farmaci permette agli alunni, che presentano tale necessità, la possibilità di fruire del diritto allo studio che altrimenti sarebbe impossibile.

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/2005.

Soggetti coinvolti. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico, che può avvenire solo dietro specifica autorizzazione dell'AUSL territorialmente competente, vede coinvolti ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Modalità di intervento. Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

L'iter che permette la somministrazione di farmaci deve essere formalmente richiesta, mediante modulistica specifica, dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, e corredata dalla presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata **dai genitori o persona delegata** e solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola

Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta da parte dei genitori, si attiva affinché la stessa venga soddisfatta per cui:

- individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci (armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero, se presente nella scuola);
- autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo.

Il personale docente e ATA va individuato tra coloro i quali abbiano seguito corsi di pronto soccorso ai sensi del decreto legislativo n. 626/94 o apposite attività di formazione promosse dagli Uffici Scolastici regionali, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Il dirigente scolastico, qualora non vi sia alcuna disponibilità da parte del personale alla somministrazione può stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio o, se anche tale soluzione non risulta possibile, con i competenti assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per

quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

Art. 62 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli **alunni** (obbligatoria) di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il **personale** (facoltativa) di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

• SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.l.gvo 196/2003

Art. 63 - 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. Lgs 30 giugno 2003 n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D.Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

• SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 64 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni

Le classi/sezioni sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative che siano espressione di libertà progettuale, ma coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola (art.5 c.1 Regolamento sull'autonomia 1999). I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione (ogni classe/sezione dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società);
- l'omogeneità tra le sezioni parallele.

Nella formazione dei gruppi classe/sezione si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- a. sesso;
- documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno);

- valutazioni sintetiche espresse dai docenti (incontri di fine anno per la continuità);
- eventuali indicazioni fornite dai docenti o dai genitori per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
- eventuali indicazioni fornite dai docenti o dai genitori per gli alunni con Bisogni educativi speciali.

Collaborazione con i docenti delle sezioni/classi terminali. Con la collaborazione dei docenti delle sezioni/classi terminali, si esamineranno di ciascun alunno:

- il rendimento scolastico;
- il comportamento con i compagni e con gli insegnanti;
- le competenze, le conoscenze e le abilità evidenziate dall'alunno;
- le potenzialità da sviluppare;
- ogni altro elemento che i docenti riterranno utile segnalare per una formazione equilibrata delle classi.

Formazione delle classi. Un apposito gruppo di lavoro, composto dal Dirigente Scolastico e dai Collaboratori di presidenza, con il contributo delle Funzioni strumentali della Continuità, analizzeranno la situazione di ciascun nuovo iscritto e cureranno la formazione dei gruppi classe, tenendo presenti i seguenti criteri:

- a. formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle conoscenze/abilità conseguite al termine della scuola di provenienza, sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola di provenienza;
- b. rispetto, nei limiti del possibile, dell'opzione espressa per iscritto della II lingua comunitaria: Francese o Spagnolo (solo per la scuola secondaria di I grado);
- c. suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- d. distribuzione in modo il più possibile equilibrato degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (alunni con disabilità, con disturbi evolutivi specifici e con svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale) nelle classi;
- e. distribuzione in classi diverse di alunni segnalati (dai genitori o dagli insegnanti della scuola di provenienza) per incompatibilità caratteriale o di altro tipo;
- f. gli alunni per i quali i genitori abbiano richiesto, per iscritto, l'iscrizione ad un corso frequentato da fratelli nel triennio precedente, saranno inseriti nel corso richiesto;
- g. gli alunni per i quali i genitori abbiano richiesto, per iscritto, la frequenza con qualche compagno (non più di due) verranno assegnati, se possibile, alla stessa classe. La richiesta deve essere formulata da tutti gli interessati;
- h. gli alunni legati a qualche docente da vincolo di parentela, entro il IV grado, verranno assegnati, se possibile, a classi diverse da quelle in cui presta servizio il loro congiunto;
- i. inserimento degli alunni già frequentanti la scuola e non ammessi alla classe successiva o non licenziati, nella stessa sezione dell'anno precedente, fatta salva diversa e motivata richiesta da parte della famiglia e/o del Consiglio di classe

Inserimento alunni stranieri. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, conoscenze e abilità dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi si terranno presenti i seguenti criteri:

- l'inserimento degli alunni stranieri, nei limiti del possibile, non dovrà interessare sempre le medesime sezioni e terrà conto di altri alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione;
- gli alunni saranno suddivisi in modo equilibrato nei diversi gruppi classe, fatte salve esigenze specifiche che, in tal caso, saranno valutate dal Dirigente scolastico, dai Collaboratori di presidenza, dai coordinatori di classe direttamente interessati all'assegnazione.

Eventuali prove di accertamento di cultura saranno sostenute di fronte ad una commissione nominata dal Dirigente scolastico composta da due docenti, di disciplina diversa, in servizio nell'Istituto.

In mancanza di documentazione scolastica, il Dirigente scolastico procede, previa deliberazione del consiglio di classe, all'iscrizione con riserva chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994).

Inserimento nelle classi degli alunni trasferiti da altre scuole. I Collaboratori di presidenza si occuperanno dell'inserimento nelle classi degli alunni trasferiti nel corso dell'anno scolastico, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Competenze del dirigente scolastico. In casi eccezionali il Dirigente scolastico potrà apporre alcune modifiche ai gruppi classi costituiti, sulla base di documentate e motivate esigenze segnalate dai genitori e/o dagli insegnanti di classe e che saranno attentamente valutate. Saranno, comunque, salvaguardati i criteri sopra indicati.

Criteri di precedenza per l'accesso alle scuole dell'Istituto Comprensivo "EI 7/Santomauro". In caso di impossibilità ad accogliere tutti gli alunni che presentano la domanda di iscrizione alle scuole dell'I.C. "EI/7 Montello/Santomauro", la commissione applica i criteri di precedenza definiti in autonomia, sulla base delle norme vigenti con delibera del Consiglio di Istituto, e resi pubblici prima dell'acquisizione delle iscrizioni stesse.

Art. 65 - Norme finali

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 17 febbraio 2017. La delibera assume il numero 84 ed è valida fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.