



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA 1°
"E. CAVICCHI"

Via Circonv. Levante, 61 – Pieve di Cento – Tel. 051 975001 – Fax 051 973203
e-mail: boic80600n@istruzione.it

Regolamento d'Istituto

INDICE GENERALE

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA	pag. 5
Composizione, compiti e competenze del Consiglio d'Istituto	pag. 5
Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto	pag. 5
Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale	pag. 6
Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	pag. 6
Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva	pag.7
Il segretario	pag.8
Seduta del Consiglio	pag.8
Deliberazioni del Consiglio	pag.10

IL COLLEGIO DEI DOCENTI	pag.11
Compiti e competenze del Collegio Docenti	pag.11
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag.12

CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE	pag.12
Composizione del Consiglio di Classe	pag.12
Compiti e competenze del Consiglio di Classe	pag.12
Composizione del Consiglio di Interclasse	pag.13
Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse	pag.14
Composizione del Consiglio di Intersezione	pag.14
Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione	pag.14

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	pag.15
Composizione, compiti e competenze del Comitato per la valutazione dei docenti	pag.15
Norme di funzionamento del Comitato di valutazione dei docenti	pag.15

ASSEMBLEE DEI GENITORI	pag.16
Assemblee dei genitori	pag.16
Comitato dei genitori	pag.16

ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI	pag.16
Gruppo di lavoro di Istituzione Scolastica (GLIS)	pag.16
Gruppi operativi	pag.16
Collaboratore del dirigente scolastico	pag.17
Staff d'Istituto	pag.17
Dipartimenti disciplinari	pag.17
Docenti coordinatori di plesso	pag.18
Docenti responsabili e referenti	pag.18

PARTE II – NORME DI COMPORTAMENTO

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	pag.19
Assemblee sindacali	pag.19
Assemblee interne del personale	pag.19
Scioperi	pag.19
Doveri del personale docente e ATA	pag.19

Orario di servizio e assenze	pag.20
Assenze del personale scolastico	pag.20
Circolari e comunicazioni	pag.21
Documenti scolastici e tutela dei dati personali	pag.21
Utilizzo sussidi, strumenti didattici, registro elettronico, telefono cellulare, fotocopie	pag.22
Doveri a garanzia della sicurezza e della vigilanza sugli alunni	pag.23
Vigilanza dei locali scolastici - ingresso genitori, esperti esterni, estranei	pag.25
Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08)	pag.26
Divieto di utilizzo di sostanze tossiche	pag.27
Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola	pag.27
Criteri generali per l'igiene degli alimenti provenienti dall'esterno	pag.28
Divieto di fumare negli ambienti scolastic	pag.28
Infortuni	pag.28
PERSONALE DOCENTE	pag.29
Autonomia dei docenti e collegialità	pag.29
Circolari, materiali, avvisi	pag.30
Funzione direttiva	pag.30
PERSONALE ATA	pag.31
Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi	pag.31
Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici	pag.32
ALUNNI	pag.33
Diritti degli alunni	pag.33
Norme di comportamento	pag.33
Entrata ed uscita dalla scuola	pag.33
Locali scolastici e arredi	pag.34
Corredo scolastico	pag.35
Intervallo, Ricreazione	pag.35
Cambio d'ora	pag.36
Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola	pag.36
Foto per uso didattico - pubblicazione foto e video nei social – network	pag.36
Regolamento disciplinare	pag.36
Provvedimenti disciplinari	pag.37
Tipologia delle sanzioni	pag.37
Tabelle sanzioni	pag.38
Motivazione del provvedimento	pag.41
Comunicazione alla famiglia dello studente	pag.41
Organo di garanzia e impugnazione	pag.41
Patto di corresponsabilità educativa	pag.42
GENTORI	pag.42
Indicazioni generali	pag.43
Incontri e modalità di comunicazioni scuola - famiglia	pag.43
Diritto di assemblea	pag.43

Parte III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

NORME GENERALI	pag.44
Uso delle aule speciali, dei laboratori e delle palestre	pag.44
Biblioteca scolastica	pag.44
Uso del materiale e dei sussidi didattici	pag.44
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag.45
Sicurezza e norme di comportamento	pag.45
Feste e ricorrenze	pag.45
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag.46
Trattamento dati personali	pag.46
Trasparenza dei procedimenti amministrativi	pag.46
Utilizzazione dei locali scolastici	pag.47
Attività curriculari che prevedono il contributo degli esperti esterni	pag.47
Fotografie e riprese video	pag.47
ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA	pag.48
Scuola infanzia	pag.48
Scuola Primaria di Pieve di Cento	pag.49
Scuola Primaria di Castello d'Argile	pag.50
Scuola Primaria di Venezzano-Mascarino	pag.52
Scuola Secondaria primo grado di Pieve di Cento	pag.53
Scuola Secondaria primo grado di Castello d'Argile	pag.54
Assenze -Giustificazioni	pag.55
Criteri di formazione delle classi	pag.55
Criteri di ammissione alla classe prima in caso di domande eccedenti	pag.56
Criteri stesura orario scuola primaria	pag.56
Criteri stesura orario scuola Secondaria di I grado	pag.57
Procedure organizzative: Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione	pag.57

Parte IV – DISPOSIZIONI FINALI

APPROVAZIONE, MODIFICHE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	pag.61
Diffusione del Regolamento d'Istituto	pag.61
Decorrenza	pag.61

PARTE I- ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Composizione, compiti e competenze del Consiglio d'Istituto

Ai sensi dell'art. 8 D.lgs. 297/94, il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti:

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;

Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti competenze:

- Approva Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma Annuale (PA);
- Verifica lo stato di attuazione del programma;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
- Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Delibera l'adattamento del Calendario Scolastico.
- Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Nonché

- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.

Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale (art.45 D.I. n.129/2018)

Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a. all' accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- f. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i. alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;
- j. all'acquisto di immobili;

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a. affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro;
- b. contratti di sponsorizzazione;
- c. contratti di locazione di immobili;
- d. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- e. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i. partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Ai sensi dell'art. 8 D.lgs.297/94:

1. Il C.d.I. resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento. Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.
2. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.d.I.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

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

6. Il presidente del C.d.I. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti e mantenendo l'ordine durante la seduta. Rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti. Svolge tutte le opportune iniziative per garantire un'efficace gestione della scuola. Qualora per qualsiasi causa, non sia presente nel C.d.I. la rappresentanza dei genitori le funzioni di Presidente sono svolte dal consigliere più anziano di età. Qualora il Presidente del C.d.I. cessa dalla carica, si deve procedere a nuova elezione.

7. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.

8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

9. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

11. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione all'albo on line dell'Istituto, entro dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio, della copia delle deliberazioni adottate (che dovrà rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni). Il verbale, invece, viene depositato presso l'Ufficio di Amministrazione ed esibito a chiunque ne faccia richiesta e ne abbia interesse e recapitato ai membri del Consiglio contestualmente all'atto di convocazione della seduta successiva.

12. I membri del C.d.I. che nel triennio perdono i requisiti richiesti per appartenervi vengono sostituiti dai primi candidati non eletti nelle rispettive liste. I membri eletti, i quali non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. n. 297/94, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui all'art. 35 del D.lgs. n. 297/94.

Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto nella prima seduta del Consiglio di Istituto ed è composta da:

1 docente;

1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;

2 genitori;

2 componenti di diritto, costituiti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico e le funzioni di Segretario sono svolte dal DSGA. In caso di assenza, le funzioni di segretario sono svolte da altro componente della Giunta, designato tra i presenti.

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94:

– Predispone la relazione sul Programma Annuale;

– Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;

– Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;

– Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

Di ogni seduta della Giunta viene redatto processo verbale.

Sono considerate sedute ordinarie della Giunta Esecutiva quelle che precedono le riunioni del Consiglio di Istituto.

E' facoltà del Presidente della Giunta di convocare l'Organo in seduta straordinaria, quando vi siano motivi d'urgenza o di gravità che ne consigliano la convocazione.

In sede di sedute ordinarie e straordinarie della Giunta Esecutiva non sono ammesse deleghe dei membri, in caso di assenza il Dirigente Scolastico può effettuare delega.

La Giunta Esecutiva svolge, nei confronti del Consiglio di Istituto, funzioni essenzialmente preparatorie ed esecutive.

I documenti preparatori sono forniti in tempo utile prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva non ha potere deliberante neppure in caso di urgenza.

Non è consentito delegare alla Giunta il potere deliberante del Consiglio.

Come previsto dal D. I.129/2018 Nuovo Regolamento contabile delle Istituzioni Scolastiche, il DS e il DSGA propongono alla Giunta, entro il 30-11, il Programma Annuale e la relazione allo stesso, successivamente la documentazione viene trasmessa ai Revisori per il parere di regolarità

Il segretario

Il Segretario del Consiglio viene designato dal Presidente per ogni singola seduta.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e sottoscrive le delibere, unitamente al Presidente.

Seduta del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su sua iniziativa, oppure su richiesta:

- del Dirigente Scolastico
- della Giunta Esecutiva
- di almeno sei componenti eletti nel Consiglio di Istituto

La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

La convocazione può essere ordinaria o straordinaria.

Sono ordinarie le riunioni convocate dal Presidente per la trattazione periodica degli affari di competenza dell'Organo Collegiale, come tali prevedibili e programmabili nel tempo.

Sono straordinarie le riunioni convocate dal Presidente per motivi di urgenza e quelle convocate dalle componenti scolastiche diverse dal Presidente, sopra indicate.

La convocazione ordinaria deve avere la forma scritta ed è disposta dal Presidente con congruo preavviso, comunque non inferiore a cinque giorni; deve essere portata a conoscenza di tutti i Consiglieri a mezzo posta elettronica.

La convocazione straordinaria, se legata a motivi di urgenza, può essere effettuata anche a mezzo telefono, fax o e-mail ed è disposta dal Presidente con un preavviso di almeno 24 ore.

La seduta dei membri del Consiglio e si svolge ininterrottamente in un solo giorno.

All'inizio di ogni seduta il Presidente dà comunicazione delle assenze e dell'avvenuta giustificazione. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, che sono previsti.

Su proposta del Presidente, l'Organo Collegiale può consentire l'intervento alla seduta di esperti o tecnici, anche esterni, allo scopo di chiarire gli argomenti oggetto di deliberazione. Essi si allontanano al momento della votazione.

La seduta deve trattare gli argomenti indicati nell'ordine del giorno.

Ogni membro del Consiglio ha la facoltà di proporre al Presidente del Consiglio o alla Giunta Esecutiva argomenti da trattare.

Il Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ne dispone l'inserimento nell'ordine del giorno della prima seduta utile.

In caso di necessità e di urgenza, l'ordine del giorno già trasmesso può essere integrato con ulteriori punti e comunicato almeno tre giorni prima della seduta.

Qualora la proposta venga formulata all'inizio di una seduta, l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno e la conseguente trattazione e delibera, nel corso della stessa seduta, avvengono previa deliberazione del Consiglio adottata dalla maggioranza assoluta dei membri del consiglio (10 consiglieri).

Chiunque intende prendere la parola deve preventivamente chiederne l'autorizzazione al Presidente, il quale stabilisce il turno della discussione in base all'ordine delle richieste e degli argomenti in discussione.

Il Presidente, rilevata la presenza del numero legale dei Consiglieri, dichiara aperta la seduta e dà inizio ai lavori con la lettura dell'ordine del giorno e la successiva discussione di ogni punto in esso indicato.

Il Presidente dirige e modera la discussione, regola la durata degli interventi e concede la parola ai Consiglieri e ai Rappresentanti eventualmente invitati che ne abbiano fatto richiesta.

Esaurita la trattazione, il Presidente sottopone l'argomento a votazione e, controllatone l'esito, ne proclama il risultato.

Il processo verbale delle riunioni del Consiglio viene redatto dal Segretario della seduta consiliare e sottoscritto dallo stesso Segretario e dal Presidente.

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio, individuato all'inizio di ogni seduta **fra la componente docente**.

Il verbale deve essere di tipo espositivo sintetico e deve contenere:

- giorno, mese, anno, ora e luogo della riunione;
- l'Ordine del giorno sul quale l'Organo Collegiale è chiamato a deliberare;
- il nome dei componenti presenti, di quelli assenti e degli assenti giustificati;
- la qualifica di chi presiede;
- l'indicazione di chi svolge le funzioni di Segretario;
- il resoconto sommario della discussione;
- il nome dei Consiglieri che frattanto si siano assentati e le eventuali dichiarazioni di voto,
- la modalità di deliberazione (maggioranza o unanimità) e il numero progressivo della delibera a cui si riferisce (le delibere sono inserite nel verbale)
- l'esito della votazione e la proclamazione da parte del Presidente;
- la firma del Segretario e del Presidente.

Il verbale di una seduta viene portato all'approvazione, di norma, nella seduta successiva, salvo il caso in cui venga approvata seduta stante.

Il verbale redatto, e sottoscritto, viene inviato via mail ai Consiglieri prima della successiva riunione del Consiglio di istituto in modo che possa essere visionato e vagliato attentamente.

Durante la seduta, al punto dell'Ordine del giorno che riguarda l'approvazione del verbale precedente, può essere omessa la lettura e possono essere immediatamente discusse le eventuali modifiche, che solo in questo momento ed unicamente in questa sede istituzionale vanno apportate.

In sede di approvazione di verbale di seduta precedente non è ammessa la riapertura della trattazione degli argomenti che ne hanno fatto oggetto e non può essere opposta alcuna eccezione di merito sulle proposte già approvate o respinte.

Ciascun componente può chiedere che sia rettificato il riassunto del proprio intervento nella discussione.

In caso di richieste relative a vizi formali, indicati dai singoli membri e riconosciuti dal verbalizzante, si procede alla correzione del verbale portato ad approvazione e le eventuali modifiche si intendono approvate senza necessità di votazione.

Al termine della discussione relativa all'approvazione, il verbale, con le eventuali rettifiche e/o integrazioni, è definitivamente chiuso, non può più essere modificato.

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio il verbale va necessariamente sottoscritto dal Segretario. Il verbale redatto e firmato dal Segretario ha natura di atto pubblico, produce tutti gli effetti giuridici e fa fede fino a querela di falso.

I verbali delle sedute del Consiglio vengono numerati e conservati presso la Direzione;

I verbali sono atti pubblici e sono a disposizione di chi, avendone titolo presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi. Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario può essere affiancato da un funzionario della Scuola.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti o provvedimenti non generici riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è affisso un avviso visibile presso le due scuole medie e pubblicato sul sito della scuola.

Il Consiglio di istituto può stabilire le modalità di ammissione con cui invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, dei loro Organi di decentramento democratico, delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

Analogo invito può essere rivolto ai rappresentanti del Comitato Genitori

I rappresentanti sono ammessi alle sedute consiliari dietro presentazione dell'invito loro inviato, a nome del Consiglio, dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto.

Si prescinde dai precedenti disposti quando intervenga il riconoscimento dell'interessato ad opera di un membro del Consiglio di Circolo.

Gli estranei al Consiglio di Circolo, presenti ai lavori, non possono interferire, né con la parola né con altre manifestazioni di assenso o dissenso, nelle attività consiliari.

In caso di mancato rispetto del regolamento, il Presidente, dopo aver dato gli avvertimenti del caso, ordina l'espulsione di chiunque arrechi turbamento, avvalendosi, ove fosse necessario, dell'intervento della forza pubblica come previsto dalla normativa di legge.

Quando il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Le sedute del Consiglio non sono pubbliche qualora il Consiglio, con deliberazione motivata, decida in tal senso.

Deliberazioni del Consiglio

Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Sono computati nel numero dei partecipanti alla votazione anche gli astenuti.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Ogni consigliere, prima della votazione, può chiedere che venga trascritta a verbale la propria eventuale dichiarazione di voto.

L'espressione di voto, quando non sia segreta, è palese e si effettua per alzata di mano.

Qualora si tratti di argomenti concernenti persone singole, si procede a votazione segreta.

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, salvo diversa decisione dell'organo stesso e fatti salvi le competenze degli Organi Centrali e periferici dell'Amministrazione Scolastica e di Controllo. Sono immediatamente esecutive anche in caso di approvazione posticipata del verbale della riunione ove sono state adottate.

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, sono pubblicate all'Albo della Direzione per un periodo di dieci giorni.

Non sono soggette a pubblicazione all'Albo le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e le delibere del Consiglio e i verbali della Giunta Esecutiva sono a disposizione dei Consiglieri, durante l'orario di ricevimento dell'Ufficio Segreteria dell'Istituto.

Alle deliberazioni del Consiglio viene data pubblicità mediante affissione all'Albo dell'Istituto, nonché mediante inserimento nel sito Internet della Scuola.

Qualora il Consiglio lo ritenga opportuno, la conoscenza degli atti e delle deliberazioni del Consiglio può essere assicurata anche mediante emanazioni di apposite circolari dirette agli interessati.

Per situazioni di urgenza e (per delibere formali ... partecipazione a bandi...) si può procedere alla deliberazione on line tramite modulo di google.

La delibera verrà ratificata nella prima seduta utile

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Compiti e competenze del Collegio Docenti

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza dev'essere richiesta e opportunamente motivata.

3. Il Collegio dei Docenti:

– Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico.

– Esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto

– Cura la programmazione dell'azione educativa.

– Adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali.

– Favorisce il coordinamento interdisciplinare.

– Predisporre il PTOF e ne delibera gli aspetti educativo – didattici.

– Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico.

– Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.

– Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni.

– Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.

– Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.

– Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.

– Adotta i libri di testo.

– Adotta iniziative di sperimentazione didattica.

– Promuove iniziative di formazione dei docenti.

– Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione.

– Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.

– Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.

– Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
3. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.
4. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme.
5. Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative.
6. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto da almeno 1/3 dei membri. La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.
7. Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.
8. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita al docente vicario.
9. Di norma non è consentito ad alcun componente del Collegio di lasciare l'assemblea fino a quando il Presidente non abbia dichiarato chiusa la sessione.
10. Il Dirigente Scolastico, al termine della seduta, può procedere al contrappello finale con apposizione delle firme di presenza dei partecipanti.
11. Ciascun docente può lasciare la seduta anticipatamente solo previa autorizzazione del dirigente scolastico e l'ora d'uscita deve essere verbalizzata.

CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

Composizione del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe (di seguito denominato C.d.C.) è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il C.d.C. è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.
2. Al C.d.C. partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (IRC).
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del C.d.C. (art.915 del D.Lgs. n. 297/94).
4. Il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. I lavori del C.d.C. sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

Compiti e competenze del Consiglio di Classe

1. Al C.d.C. spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
 - Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
 - Programmazione Didattico-educativa della Classe, che comprende: la presentazione della classe (analisi della situazione di partenza; fasce di livello e attività di recupero/consolidamento/potenziamento; alunni con BES, DSA, diversamente abili, alunni che partecipano ai corsi di strumento, alunni che non si avvalgono dell'IRC), gli obiettivi educativi e didattici trasversali, i criteri di scelta dei contenuti, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività para ed extrascolastiche, le uscite didattiche e i viaggi

d'istruzione programmati, le attività di orientamento, le metodologie, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

- La programmazione dei singoli insegnanti, che devono comprendere: la situazione di partenza della classe, le modalità di rilevazione delle risorse e dei bisogni degli alunni, la suddivisione delle classe in gruppi di livello in base al possesso delle abilità verificate in ingresso, le strategie per il potenziamento/arricchimento delle conoscenze e delle competenze, per il sostegno/consolidamento delle conoscenze e delle competenze, per il recupero delle conoscenze e delle competenze, i traguardi per lo sviluppo delle competenze, gli obiettivi di apprendimento, i contenuti, le attività e i progetti, i metodi e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le modalità di verifica e valutazione, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

2. Al C.d.C. completo della componente genitori spetta:

- Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- Agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- Dare parere sui progetti presentati dai docenti;
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

3. Al C.d.C., con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:

- Individuare la situazione di partenza degli alunni;
- Individuare gli alunni con bisogni educativi speciali (BES);
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico;
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno;
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
- Coordinare le varie attività dei docenti;
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

4. Il C.d.C. si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

5. Dura in carica per l'anno scolastico di riferimento . Le riunioni del C.d.C. sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

Composizione del Consiglio di Interclasse

1. Il Consiglio d'Interclasse nella Scuola Primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del Consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.

2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.

Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
 - Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
 - Agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
 - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
 - Dare parere sui progetti presentati dai docenti;
 - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
 - Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei docenti, spetta:
 - Realizzare il coordinamento didattico;
 - Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.
2. Agli insegnanti di ogni classe (team docenti) spetta:
 - Individuare la situazione di partenza degli alunni;
 - Individuare gli alunni con bisogni educativi speciali (BES);
 - Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico;
 - Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
 - Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno;
 - Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
 - Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
 - Coordinare le varie attività dei docenti;
 - Decidere in sede di scrutinio l'ammissione degli alunni alla classe successiva.
 - Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.
5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

Composizione del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. Fanno parte del Consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato; dura in carica un anno e ha il compito di:
 - Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
 - Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.
3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Composizione, compiti e competenze del Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129), ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

b) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

3. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4. Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Norme di funzionamento del Comitato di valutazione dei docenti

La convocazione del Comitato spetta al Dirigente Scolastico, che lo presiede.

Il Presidente affida ad uno dei componenti il compito di redigere sintetico verbale della seduta. La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti effettivamente nominati e in carica (coerentemente con l'art.37 del D.Lgs. n.297/1994).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, In caso di parità, prevale il voto del presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di singole persone.

In ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un sintetico verbale. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato nella segreteria della scuola possibilmente entro dieci giorni dalla seduta. Ciascun componente del Comitato ha diritto di prenderne visione. Le deliberazioni del Comitato relative alle funzioni affidategli dalla Legge sono pubblicate all'Albo on line della scuola per almeno 15gg (non sono soggette a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato).

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Assemblee dei genitori

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che

- riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.
2. Le assemblee possono essere di singole classi o di Istituto.
 3. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei Consigli di Classe, dandone preventiva informazione al Dirigente Scolastico (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
 4. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.
 5. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Comitato dei genitori

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

Gruppo di lavoro per l'Integrazione Scolastica

Presso ogni ISA viene costituito il gruppo di studio previsto ai sensi dell'art.15 c.2 L:104/92 composto da: DS, docente di sostegno individuata dal collegio, docente che ricopre l'incarico di F.S. per l'integrazione , due rappresentanti dei genitori, di cui uno di alunno disabile e uno individuato dal consiglio di istituto , un rappresentante dell'Ente Locale , un rappresentante dell'AUSL, la responsabile della cooperativa a cui l'E.L. affida il servizio di educatore

1. Il GLH è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente.
 2. La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante convocazione inviata via mail a tutti i componenti. Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.
- Tale gruppo, che ha valenza triennale, si riunisce almeno due volte all'anno (settembre e maggio); la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta.

Gruppi operativi

Per ogni bambino e alunno disabile iscritto a scuola opera collegialmente il gruppo interprofessionale.

1. Del G. O fanno parte :

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato
- il Consiglio di Classe e/ o gli insegnanti della classe /sezione di riferimento;
- operatori dell'Azienda U.S.L. referenti del bambino/ alunno;
- gli operatori sociali e/o tecnici/educatori dell'Ente Locale referenti del bambino/alunno
- la famiglia .

1. La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i genitori/affidatari e per i rappresentanti esterni.

3. I G.O si riuniscono almeno due volte all'anno ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico, i membri del GO sottoscrivono il PEI

Il G.O. può essere convocato anche quando lo richiedano:

- a. il dirigente scolastico;
- b. il docente di sostegno;
- c. l'operatore socio-sanitario;
- d. il genitore/affidatario.

Al GO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alla definizione, monitoraggio e verifica del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno disabile.

Di ogni incontro il docente di sostegno redige un verbale,

Collaboratore del dirigente scolastico

Il collaboratore del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, nominato in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali è designato con nomina scritta e gli sono attribuite deleghe e funzioni, a lui è attribuita la funzione vicaria.

Staff d'Istituto

1. E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dal docente collaboratore, docenti coordinatori di plesso e dai docenti incaricati di Funzioni Strumentali.

Il docente vicario svolge la funzione di segretario.

Alle riunioni di Staff può essere invitato a partecipare anche il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA).

2. Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

3. Lo staff viene convocato dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

Dipartimenti disciplinari

1. Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina, area disciplinare o campo d'esperienza. Il Dipartimento individua al suo interno un coordinatore-referente.

2. I Dipartimenti costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei Dipartimenti sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

3. Ai docenti dei dipartimenti disciplinari sono devolute le seguenti competenze:

- Stesura del curricolo verticale di istituto;
- Definizione dei criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- Definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno "formativo" e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- Messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- Valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
 - a) formali- istituzionali;
 - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;

4. E' istituito inoltre il dipartimento dei docenti di sostegno (DDS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto e coordinato dal docente incaricato della Funzione Strumentale

5. Al Dipartimento Docenti di Sostegno, anche ripartito, sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni disabili;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni disabili;
- proposta al dirigente di acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati all'integrazione degli alunni disabili;
- proposte di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività di integrazione di istituto.

Docenti coordinatori di plesso

1. Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.lgs. 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione di Docenti Coordinatori di plesso. I docenti coordinatori di plesso sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico.

2. I Docenti Coordinatori per il plesso curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal dirigente scolastico e delle norme in materia sicurezza, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. Eventuali ulteriori specifiche competenze potranno essere delegate; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

Docenti responsabili e referenti

Il Dirigente Scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO. CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

PARTE II – NORME DI COMPORTAMENTO

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Assemblee sindacali

I Docenti e il personale ATA hanno diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue. Il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio inviterà con comunicazione di servizio il personale a dichiarare l'eventuale adesione. Le variazioni di servizio saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.

Assemblee interne del personale

I docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola per dibattere dei problemi di categoria.

Scioperi

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno di norma comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.

In caso di sciopero del personale docente e ATA, la scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

Doveri del personale docente e ATA

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento.

Il personale dell'Istituto deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali.
- Favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'Istituto.
- Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione, etc.).

- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
- Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio.
- Prendere visione delle circolari e gli avvisi, che, poiché inviati alla web-mail e pubblicati anche sul sito della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Attenersi scrupolosamente alle direttive sulla vigilanza degli alunni.

Orario di servizio e assenze

Si rileva, per tutto il personale, l'importanza della puntualità - elemento di qualità del servizio scolastico e modello positivo per gli alunni - e dell'osservanza del proprio orario/turno di servizio che potrà essere modificato solo in presenza di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente e del DSGA per il personale ATA.

La presenza giornaliera di tutto il personale non docente dovrà evincersi dalla registrazione di ingresso e uscita tramite timbratura del cartellino elettronico; per il personale docente la presenza è attestata dalla compilazione del registro elettronico. Tali registrazioni consentono di ottemperare a quanto disposto dal D.lgs. n. 81/2008 (sicurezza sui luoghi di lavoro) in base al quale il datore di lavoro è tenuto a sapere in ogni momento della giornata chi è presente nell'edificio scolastico.

In caso di assenza dell'alunno, i docenti di Strumento musicale sono tenuti ad osservare il proprio orario di servizio, per i previsti doveri contrattuali, svolgendo altri compiti quali programmazione delle attività curriculari, adempimenti connessi a pianificazione, raccordo e coordinamento delle attività extracurricolari, etc..

In caso di assenza dell'alunno, i docenti di Sostegno sono tenuti ad osservare il proprio orario di servizio - per i previsti doveri contrattuali - o continuando l'attività all'interno della medesima classe dell'alunno seguito o svolgendo altri compiti, anche come supporto agli alunni in situazione di disabilità non sufficientemente "coperti" dal sostegno.

Assenze del personale scolastico

Gli articoli del CCNL vigente che normano i permessi e le assenze sono: art.13 (ferie); art.14 (Festività); art.15 (permessi retribuiti); art.16 (permessi brevi); art.17 (assenze per malattia); art.18 (aspettativa per motivi di famiglia); art.19 per il personale assunto a tempo determinato (supplenti).

In caso di assenza per malattia si dovrà darne comunicazione alla Segreteria (tel.051/975001) in modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza **DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 8.00, sempre anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano** indicando con precisione il domicilio al quale, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15 alle 18, TUTTI I GIORNI DI MALATTIA (compresi i non lavorativi e i festivi), si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali.

Qualora il personale non abbia la possibilità di quantificare immediatamente l'assenza, è pregato di comunicare, nel più breve tempo possibile (preferibilmente nella stessa giornata), i giorni di malattia assegnati dal medico curante.

L'informazione dell'assenza dovrà, parimenti, essere comunicata al responsabile del plesso di servizio **o in sua assenza a un collaboratore scolastico** perché possa predisporre la momentanea assistenza alla classe.

Inoltre si rammenta alle SS.LL. il C.C.N.L. vigente art.17 comma 11 che fissa in 5 (cinque) giorni il termine entro il quale consegnare i certificati medici giustificativi di assenze che dovranno contenere solo la prognosi. A seguito delle recenti normative è sufficiente comunicare in Segreteria (ufficio personale) il numero di protocollo del certificato, richiedendolo al medico curante. Occorre sempre compilare anche l'apposito modulo di assenza disponibile in cartaceo in ogni plesso o reperibile sul sito della scuola. Per far fronte alle assenze dei docenti, **è necessario predisporre per ogni classe la**

suddivisione degli alunni in 4/5 gruppi con relativa indicazione della classe accogliente. I Collaboratori scolastici a cui è affidato questo compito, devono attenersi alle indicazioni date: l'elenco sarà affisso sulle porte di tutte le classi.

Circolari e comunicazioni

Le comunicazioni istituzionali avvengono nelle seguenti modalità:

- Comunicazioni di carattere ordinario e corrente pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto (<https://iccavicchi.edu.it/>)
 - Circolari interne pubblicazione nell'area riservata del sito web dell'istituto raggiungibile anche dal registro elettronico
 - Circolari e comunicazioni (per i genitori) pubblicazione nell'area a ciò dedicata del sito web dell'istituto
 - Comunicazioni personali o di carattere straordinario indirizzate ai singoli docenti, consigli, team..., invio nella mail personale della piattaforma google apps (.....@ecavicchi.istruzione.it)
- Tutto il personale scolastico per prendere visione delle comunicazioni della scuola dovrà obbligatoriamente consultare la posta elettronica personale e il sito istituzionale della scuola nell'apposito spazio.

Non è ammessa alcuna giustificazione in caso di mancata visione delle comunicazioni pubblicate o inviate dalla scuola mediante i canali sopra descritti, che comportino la mancata osservanza delle comunicazioni inviate.

Alcune comunicazioni importanti o a carattere "permanente", potranno essere inviate in forma cartacea per la firma di presa visione, come notifica dell'avvenuta lettura. Il referente di plesso controllerà che tutti i docenti abbiano firmato. tali pratiche andranno via via a scomparire per effetto della dematerializzazione

I docenti **dovranno** utilizzare il canale digitale per le richieste di permesso di vario tipo: ferie, malattia, congedo parentale o altre assenze previste dal CCNL, le domande dovranno arrivare alla casella di posta elettronica istituzionale boic80600n@istruzione.it utilizzando gli appositi moduli presenti nella sezione modulistica del sito, l'invio deve essere fatto dalla mail personale delle google apps (...@ecavicchi.istruzione.it), come garanzia di provenienza.

I docenti potranno:

- compilare il modulo on line, trasformarlo in pdf inviarlo con eventuali allegati,
- oppure compilare il modulo a mano e scannerizzato inviarlo come allegato alla mail.

La trasformazione in pdf o l'invio del documento scannerizzato è per una vostra maggiore garanzia.

Documenti scolastici e tutela dei dati personali

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve evidenziare chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.g.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Si ricorda che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

Il personale dipendente effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali definite nel D.Lgs.196/2003 e nel Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Regolamento Europeo 679/2016 Il personale nominato incaricato del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; aggiornarli periodicamente;

assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;

evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non addetto al trattamento degli stessi dati;

consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie etc.). I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

Utilizzo sussidi, strumenti didattici, registro elettronico, telefono cellulare, fotocopie

Sussidi, strumenti didattici e suppellettili

I sussidi in dotazione a ciascun plesso devono essere inventariati dal personale di segreteria, i referenti specifici, di plesso o di progetto, provvedono alla loro manutenzione e richiedono alla dirigenza gli interventi per la riparazione. Nessun sussidio o strumento didattico e nessun libro in dotazione alla scuola, anche se inservibili, può essere eliminato senza autorizzazione. E' fatto obbligo di risarcimento o di sostituzione, per smarrimento o per colpevole deterioramento delle opere avute in prestito o consultate.

Per l'utilizzazione delle aule speciali (es. aula informatica, laboratori, spogliatoi della palestra etc.) si osserverà il regolamento e la programmazione annuale o settimanale elaborata dai docenti responsabili o dal Dirigente Scolastico. Considerata la particolarità e il costo delle strutture conservate nelle aule speciali, se ne raccomanda il massimo rispetto.

Registro elettronico

Il docente in servizio si collegherà ad Internet tramite il computer di classe e si registrerà sul sito del registro elettronico con la propria password.

Occorre corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico personale, come quello cartaceo, con tutti gli elementi richiesti. E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a: lezioni svolte; assenze e variazione di assenze; valutazioni; colloqui con le famiglie; annotazioni sul comportamento degli alunni. Al termine della propria lezione è importante uscire dalla connessione del sistema operativo, lasciando comunque acceso il computer, senza lasciarlo incustodito. Alla fine delle lezioni il docente in servizio all'ultima ora dovrà spegnere il computer e/o riporre il portatile.

E' responsabile del computer l'insegnante, curricolare e di sostegno, che in quell'ora è incaricato ad essere in classe sia per ragioni di orario, sia perché supplente.

I docenti segnaleranno immediatamente al DSGA qualsiasi anomalia nel funzionamento dei dispositivi per poter procedere subito alla risoluzione dei problemi.

Telefono e cellulare

E' obbligatorio disattivare il telefono cellulare durante le ore di servizio, si trascrive di seguito la C.M n.362 del 25.08.1998

“E' stato segnalato a questa amministrazione che l'abitudine all'uso della telefonia cellulare si sta diffondendo anche nel mondo della scuola. La questione è stata peraltro oggetto di una interrogazione parlamentare nella quale viene denunciato l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione. E' chiaro che tali comportamenti - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti.”

Fotocopie

Considerate le specificità di ciascun plesso (per quanto riguarda il numero, la registrazione, la rendicontazione) la gestione delle fotocopie deve rispettare la stessa modalità a livello d'istituto.

- Le fotocopie vanno richieste ai collaboratori con congruo anticipo, non si possono chiedere le fotocopie alle 8 di mattina, per il giorno stesso.
- Bisogna evitare che gli alunni siano in giro per la scuola a cercare i collaboratori per far fare le fotocopie dell'ultimo momento (può accadere solo in via eccezionale).
- Se in qualche plesso le fotocopie sono fatte dagli stessi docenti, anche in questo caso occorre

farle oltre l'orario di servizio e con congruo anticipo. Non si possono chiamare i collaboratori sulle classi per andare a fare le fotocopie.

- Anche i docenti di strumento dovranno presentare richiesta di fotocopie almeno il giorno prima ai collaboratori. Occorre evitare il continuo ricorso a fotocopie individuali.

Doveri a garanzia della sicurezza e della vigilanza sugli alunni

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola. Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative allo stato giuridico del personale docente, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico – D. lgs. 297/94; D.P.R. n. 275/99; Legge n. 312/80; CCNL 2006/09); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: artt. 2043, 2047, 2048). Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA e al Dirigente Scolastico, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 05/09/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/07/1972, n. 2590; Cass. 07/06/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 04/03/1977, n. 894). 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.

Vigilanza in aula:

La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio, e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola.

Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Vigilanza accoglienza:

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti per l'accoglienza degli alunni, all'interno della scuola, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5, CCNL Scuola vigente). La campanella della scuola ore 8.00 (Scuola Media-Scuola dell'Infanzia) e 8.25 (Scuola Primaria), segna l'inizio delle lezioni e non l'ingresso.

Presso l'ingresso dell'edificio il collaboratore scolastico in servizio collaborerà con i docenti per la vigilanza sugli alunni. L'arrivo in ritardo dell'insegnante può configurarsi come oggettiva carenza di sorveglianza dovuta ai minori e comportare, di conseguenza, responsabilità disciplinari civili e penali (art. 61 Legge 312/80). In caso di accidentale, occasionale e breve ritardo occorre sempre avvisare il plesso, in caso di ritardi ripetuti (già dalla seconda/terza volta) il referente di plesso dovrà informare la dirigente, che provvederà a richiamare il docente.

Vigilanza Cambi ora:

Si raccomanda di progettare la lezione in modo tale da consentire una sua efficace conclusione, il docente dell'ora successiva ha il diritto di iniziare la sua ora di lezione in orario, pertanto il tempo per tutte le operazioni di assegnazione compiti, controlli e trascrizione voti devono essere regolarmente programmate perché funzione docente. La continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio ora dei docenti può essere rinforzata dai collaboratori scolastici, nel caso in cui validi motivi rendano necessario richiedere la loro presenza. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

Vigilanza Intervallo:

Spetta ai docenti che sono impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. I collaboratori scolastici durante l'intervallo concorrono alla sorveglianza in particolare nei corridoi, nei bagni e/o atri locali solitamente utilizzati. La responsabilità resta sempre in capo ai docenti, che non sono autorizzati ad allontanarsi dallo spazio dedicato allo svolgimento dell'intervallo.

Vigilanza Uscita:

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla scuola secondo modalità adatte alla logistica di ciascun plesso.

I genitori, o per essi un adulto maggiorenne delegato (inserito nell'apposito modulo-delega), possono, per validi motivi, ritirare gli alunni durante l'orario scolastico, previa compilazione e sottoscrizione del registro, tenuto dai collaboratori all'ingresso.

I collaboratori prelevando l'alunno dalla classe daranno comunicazione ai docenti, che annoteranno, anche nel registro di classe, l'uscita anticipata.

Vigilanza Ritardi:

I ritardi degli alunni vanno registrati sull'apposito registro in dotazione ai Collaboratori Scolastici. Gli alunni che arrivano in ritardo devono essere accompagnati dai genitori che dovranno giustificare firmando il registro di cui sopra. Qualora gli alunni non siano accompagnati dovranno essere giustificati dai genitori, nell'arco della settimana, apponendo le firme sul suddetto registro. I Collaboratori segnaleranno eventuali mancanze ai Coordinatori o alla Dirigente Scolastica.

Vigilanza Scioperi.

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

Chi non aderisce allo sciopero e non ha dato precedente comunicazione, la mattina stessa deve informare l'ufficio che sarà regolarmente presente presso la propria sede di servizio, dovrà poi firmare il foglio attestante la sua presenza, il foglio attestante la presenza dovrà essere firmato da tutti i docenti in servizio e inviato entro la mattinata alla segreteria (ufficio personale) per la rivelazione da trasmettere ..

Ritardi genitori all'uscita

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, informeranno il Dirigente Scolastico (o i suoi collaboratori) che provvederà a contattare l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali o come ultima soluzione la Stazione locale dei Carabinieri ai quali chiederà di rintracciare i genitori.

I docenti, in caso si ripeta più volte il mancato ritiro dell'alunno entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

In riferimento alle problematiche relative al trasferimento di custodia dell'alunno minore al termine delle lezioni giornaliere, si ribadisce che la vigente legislazione sulla custodia dei minori obbliga il personale dell'Istituzione scolastica ad affidare l'alunno minore e frequentante la scuola primaria, al termine delle lezioni, direttamente ad un genitore/affidatario o persona delegata.

Tuttavia in relazione all'obiettivo di favorire la crescita e l'autonomia dei minori, si può ragionevolmente ritenere legittimo consentire l'uscita degli alunni della Scuola Secondaria di I grado, senza che gli stessi vengano presi direttamente in custodia dal genitore/affidatario o da un suo delegato, quando le situazioni ambientali non espongono i minori ad eccessivi rischi. Perché l'alunno, al termine delle lezioni giornaliere, possa uscire da solo anche senza la presenza del genitore, occorre però che il genitore, con apposita dichiarazione, richieda tale soluzione e sollevi l'Istituzione scolastica dall'obbligo della vigilanza. A tal fine si fa presente che è disponibile l'apposito modello di dichiarazione che entrambi i genitori devono compilare in tutte le sue parti, controfirmare e consegnare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria, corredato da fotocopia del documento di riconoscimento. Si sottolinea che la possibilità dell'uscita autonoma è da escludere assolutamente per tutti gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria.

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie alunni con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e dall’educatore, dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Il collaboratore scolastico presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d’istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori, o il rapporto degli alunni di uno/due unità per accompagnatore. In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, in assenza del docente di sostegno, viene designato un accompagnatore su parere del Consiglio di Classe.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, etc.) è affidata con incarico del Dirigente Scolastico nel documento autorizzativo e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene a regole semplici di educazione stradale.

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio dei Docenti e realizzate nell’Istituto e nelle sue pertinenze.

Vigilanza dei locali scolastici - ingresso genitori, esperti esterni, estranei

L’accoglienza degli alunni, dell’utenza in genere e del pubblico sarà sempre improntata a criteri di cortesia e disponibilità da non confondere con una indiscriminata accessibilità agli edifici scolastici. Nel rispetto delle norme sulla sicurezza (D. lgs. 81/2008) l’accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici vigileranno attentamente per assicurare il rispetto degli orari di accesso agli edifici e agli uffici di segreteria e insieme controlleranno “a vista” le pertinenze esterne immediatamente adiacenti gli edifici scolastici, segnalando tempestivamente all’ufficio di dirigenza eventuali comportamenti sospetti di persone che comunque possono venire a contatto con gli alunni. I collaboratori scolastici addetti alla porta devono provvedere a chiudere gli accessi degli edifici scolastici all’orario di inizio delle attività didattiche. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente e che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e degli uffici, le finestre e i cancelli della scuola.

Ingresso dei genitori esterni nei plessi dell’Istituto

I genitori che accompagnano i propri figli a scuola arriveranno 5 minuti prima del suono della campana e aspetteranno, fino al suono della campanella, vigilando sui propri figli.

Ai genitori della scuola materna, che arrivano in orario, è consentito accompagnare i minori all’interno della scuola, se invece arrivano in ritardo (dopo le ore 9.00) dovranno lasciare i minori all’ingresso, saranno i collaboratori scolastici ad accompagnarli poi nella sezione.

Non è consentito per alcun motivo, se non programmato, l’ingresso e/o la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi durante l’attività didattica.

L’ingresso dei genitori nella scuola è consentito se invitati dall’insegnante per particolari motivi

(es. malessere dell'alunno...). Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: tale dovere è esplicabile, infatti, nell'ambito della funzione docente. Dopo la consegna o il ritiro degli alunni, i genitori devono allontanarsi sollecitamente dall'area scolastica. In occasione di consigli, assemblee, ricevimenti, i genitori sono tenuti a partecipare senza portare con sé bambini o altri minori, in quanto l'istituto non ne può assicurare l'accoglienza e la vigilanza. Inoltre all'interno dell'area scolastica NON è consentito l'accesso ai cani, anche se al guinzaglio, né è consentito fumare.

Ingresso degli esperti esterni nei plessi dell'Istituto

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno per iscritto, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e si accerteranno che l'Esperto abbia compilato l'apposita certificazione relativa “all'assenza di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti con minori (D.L.vo 4.03.2014, n. 39)”. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sugli alunni resta del docente. Pertanto, nel caso di intervento in classe di “esperti” l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'Esperto per la durata dell'intervento. I genitori possono essere invitati a scuola come esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.

Ingresso di estranei nei plessi dell'Istituto

È assolutamente vietato l'ingresso e la permanenza di estranei nei locali scolastici, a meno che non si tratti di personale preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. È inoltre vietata la distribuzione di volantini, materiale illustrativo e divulgativo agli alunni, senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola. Eventuali estranei vanno identificati immediatamente dai collaboratori scolastici che informeranno il Responsabile di plesso a cui saranno fornite specifiche direttive dal Dirigente Scolastico, per affrontare le diverse situazioni. Lo stesso vale per i tecnici o le ditte che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale. In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei plessi, per nessun motivo è consentito che gli alunni entrino in contatto con detto personale.

Ciascun ingresso deve essere registrato con firme e identificazione nell'apposito registro.

Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08)

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- conoscere la normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo;
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o altro, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale.

– segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, intervenendo direttamente, in caso di emergenza, nell’ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

– non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

– contribuire, insieme al Dirigente Scolastico, all’adempimento di tutti gli obblighi imposti dall’autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

È necessario prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d’emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d’emergenza.

Per ciascun plesso/sede, saranno programmate almeno due prove di evacuazione nell’anno scolastico. Occorre verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti con disabilità.

Bisogna porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta.
- I movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte etc.;
- presenza di porte, finestre, armadi etc. dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, pianerottoli, davanzali, ringhiere etc.;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti etc.;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico – che dovranno risultare sempre apribili (il collaboratore scolastico provvede all’apertura e chiusura dell’accesso);
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, etc. privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici etc.;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

In tutti i suddetti casi gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

Per favorire l’interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativa didattica e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

Tutto il personale ha l’obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l’area in cui si è verificata la situazione di rischio.

Tutto il personale in servizio nell’Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per le relative misure da attivare per la tutela della lavoratrice.

Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola

In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva e assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute e nei casi in cui l'omissione della somministrazione può essere causa di danni alla salute dell'alunno. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

I genitori di alunni portatori di particolari patologie, pertanto, hanno l'obbligo di darne comunicazione agli insegnanti in modo che siano attivate le azioni di pronto intervento più idonee. Nel caso di allergie i genitori sono tenuti a certificare con relative istruzioni operative le sostanze a cui lo studente è allergico.

Criteri generali per l'igiene degli alimenti provenienti dall'esterno

Visto il numero e la gravità delle patologie infantili diffuse tra la popolazione scolastica in relazione ad intolleranze alimentari, allergie, altri disturbi gastrici e intestinali, regolarmente certificati, è vietato consumare a scuola pasti di qualsiasi genere preparati a casa, di provenienza non identificabile o acquistati senza specifica indicazione degli ingredienti (panini, biscotti, torte, etc.).

Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali-industriali, il problema della conservazione è vietata l'introduzione in comunità in generale di cibo e in particolare di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, ovvero di cibi che risultano facilmente deperibili. E' altresì fatto divieto di lasciare alimenti, anche confezionati, nei cassetti o negli armadi.

Divieto di fumare negli ambienti scolastici

La Legge 11 novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. Il divieto di fumo, compreso quello della sigaretta elettronica, in presenza di alunni è esteso anche a cortili e giardini scolastici.

Infortuni

Nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tal caso occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno, attivi le procedure sottoelencate a seconda della gravità del caso:

- Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente;
- Attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118;
- Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con

attenzione e precisione;

- La segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto;
- Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, telefonticamente e **immediatamente nei casi gravi**;
- Fino a quando l'infortunato o l'infermo non sarà stato consegnato ad un familiare, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli alunni rimasti senza sorveglianza verranno divisi fra le altre classi del plesso a cura dell'insegnante coordinatore o di qualunque altro insegnante presente nel plesso. Gli insegnanti sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di un'apposita denuncia di infortunio.

Procedura da seguire in caso di sinistro alunni:

1. IL DOCENTE: scrive la denuncia di infortunio;
2. LA SEGRETERIA: invia on-line la denuncia all'assicurazione;
3. I GENITORI: inviano all'Assicurazione la documentazione medica;
4. I GENITORI: a conclusione dell'infortunio INVIANO il "MODULO CHIUSURA SINISTRO";
5. L'ASSICURAZIONE: valuta e liquida direttamente ai genitori

In dettaglio su vari punti sopra indicati

1. I DOCENTI: dovranno presentare la denuncia entro 24 ore in Segreteria Ufficio Alunni su consueto modulo;
2. La SEGRETERIA: invierà la denuncia on-line alla compagnia;
3. I GENITORI: riceveranno via mail dall'assicurazione modalità per AVVIO DEL SINISTRO e l'invio della documentazione utile (certificati medici, prescrizioni, spese sostenute ecc....) e modalità per CHIUSURA DEL SINISTRO, sul sito i genitori potranno anche verificare lo stato di avanzamento della pratica;
4. L'ASSICURAZIONE: al ricevimento di tutta la documentazione provvederà alla valutazione della pratica ed alla eventuale liquidazione se dovuta.

Procedura per Docenti e Personale ATA da seguire in caso di infortunio personale:

IL PERSONALE DOCENTE E ATA (soggetto infortunato): ha l'obbligo di presentare immediatamente la denuncia di infortunio;

1. LA SEGRETERIA: invia on-line la denuncia all'assicurazione;
2. IL PERSONALE DOCENTE E ATA (soggetto infortunato): invia all'Assicurazione la documentazione medica;
3. IL PERSONALE DOCENTE E ATA (soggetto infortunato) a conclusione dell'infortunio INVIA il "MODULO CHIUSURA SINISTRO";
4. L'ASSICURAZIONE: valuta e liquida direttamente al PERSONALE DOCENTE O ATA

Copia della polizza assicurativa (valida per il triennio 2019/20-2020/21-2021/22) è disponibile sul sito della scuola <https://iccavicchi.edu.it/assicurazione/>.

PERSONALE DOCENTE

Autonomia dei docenti e collegialità

- ✓ I docenti hanno il diritto e il dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.
- ✓ I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
- ✓ I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.
- ✓ Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Collegio Docenti, e dei risultati conseguiti.
- ✓ I docenti riuniti nei Consigli di Classe o Interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- ✓ I criteri generali inerenti la programmazione educativo-didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- ✓ La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- ✓ Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.
- ✓ Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
- ✓ I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno richiedere al Dirigente Scolastico di:

- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari;
- modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
- modificare date stabilite per le riunioni di programmazione (Scuola Primaria);
- organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
- invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione;
- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio e dei permessi brevi per motivi personali.

Tutte le decisioni assunte in base al presente punto devono essere comunicate e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni docente collaboratore del Dirigente Scolastico e responsabile di plesso terrà monitorate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio e i recuperi dei permessi brevi.

Circolari, materiali, avvisi

La lettura delle circolari e la sua attuazione da parte dei docenti è atto dovuto.

I docenti distribuiranno il materiale inviato o autorizzato dalla Direzione. Sono ammessi, comunque, avvisi dell'Ente locale o dell' A.S.L.

Gli insegnanti sono tenuti:

- al controllo dell'avvenuta presa visione dei comunicati da parte delle famiglie degli studenti
- alla segnalazione della mancanza di giustificazione
- all'informazione alla famiglia nel caso in cui si abbia notizia di possibili assenze ingiustificate dell'alunno (ad esempio, se è visto allontanarsi nelle adiacenze dell'istituto e se ne constata l'assenza).

Funzione direttiva

Si precisa che all'interno di ogni plesso, l'insegnante responsabile (coordinatore di plesso) esercita a tutti gli effetti la **FUNZIONE DIRETTIVA**: tutti sono, quindi, tenuti al rispetto delle disposizioni impartite direttamente dal responsabile, salvo rimostranza, da presentare, in seguito, alla Dirigente. In assenza del responsabile di plesso, la **FUNZIONE DIRETTIVA** sarà esercitata da un altro docente delegato. Si desidera infine ricordare di prendere visione puntualmente delle comunicazioni di servizio, apponendo la propria firma nei moduli predisposti e di rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria.

PERSONALE ATA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Tutto il personale ATA è tenuto alla puntuale osservanza dei propri obblighi contrattuali, nonché ai doveri connessi alla propria funzione, in particolare relativamente alla puntualità in servizio, all'organizzazione del lavoro e alle modalità di richiesta di assenza dal servizio; pertanto, dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni previste dal CCNL 2006-2009, dal Contratto Integrativo d'Istituto e impartite annualmente con le Direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Ciò al fine di:

- Evitare irregolarità, illeciti o infrazioni disciplinari;
- Assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza ed in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione scolastica;
- Svolgere, attraverso un puntuale controllo dei processi e dei risultati, un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati, nell'ottica della trasparenza, dell'ottimizzazione del servizio all'utenza interna ed esterna e del miglioramento continuo.

Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

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

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino elettronico.

Nell'ambito dei vari uffici, gli assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'ufficio, richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strutture informatiche, tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.

In caso di necessità, urgenza e/o assenza, la collaborazione e/o sostituzione è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'assistente amministrativo interessato rivolge formale segnalazione al DSGA che assume le decisioni necessarie.

Ciascun reparto amministrativo ha cura di:

- predisporre gli atti amministrativi di settore corredati da lettere di trasmissione;
- consegnarli al protocollo nelle copie necessarie;
- predisporre autonomamente le trasmissioni telematiche.

Inoltre:

- tutti i documenti elaborati dall'assistente amministrativo, esecutore della pratica verranno, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o del DSGA, controllati nell'ortografia e verificati nei contenuti.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal Regolamento UE 679/2016.

Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino elettronico.

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

I collaboratori scolastici:

- Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- Accompagnano, in collaborazione con i docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.
- Collaborano con i docenti alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo.
- Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
- Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, durante la mensa.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
 - Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dai locali scolastici.
 - Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e dei ricevimenti dei genitori, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.
 - Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
 - Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o in Segreteria. Segnalano al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione o alla segnalazione all'E.L:
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi 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 ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

ALUNNI

Diritti degli alunni

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998

- ✓ L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
- ✓ Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
- ✓ Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
- ✓ La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- ✓ Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.
- ✓ Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- ✓ Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- ✓ La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

- ✓ Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.
- ✓ La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Norme di comportamento

Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.

Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

Entrata ed uscita dalla scuola

- ✓ La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
- ✓ Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- ✓ Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.
- ✓ La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.
- ✓ La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori della scuola dell'Infanzia e della Primaria possono delegare altre persone maggiorenne a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente.
- ✓ Gli alunni che arrivano in ritardo vengono sempre accolti, anche se non accompagnati dai genitori. E' opportuno che i genitori degli alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario, se ciò non fosse sufficiente l'insegnante comunicherà la situazione al Dirigente.
- ✓ I genitori che accompagnano gli alunni ritardatari firmeranno e giustificheranno sull'apposito registro il ritardo, i genitori degli alunni ritardatari non accompagnati, dovranno giustificare il ritardo, firmando il giorno seguente, l'apposito registro.
- ✓ Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, comunque maggiorenne, presente nell'apposito modulo compilato a inizio anno.
- ✓ Per uscite anticipate continuate (ad esempio per terapie sistematiche e programmate) occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta e motivata dal genitore e documentazione ASL. L'insegnante conserverà nel registro l'autorizzazione del Dirigente
- ✓ La Legge Regionale 15/7/2015 n. 9 ha disposto che non vi sia più l'obbligo di certificazione medica, anche per assenze dalla scuola superiori ai 5 giorni, compresi i casi di malattia infettiva. I certificati di riammissione saranno rilasciati solo per particolari casi (profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica). Resta l'obbligo della giustificazione sul libretto apposito. I Docenti devono prendere nota delle assenze ingiustificate e comunicare mensilmente alla segreteria i nominativi. Per i casi di sospetta evasione dall'obbligo scolastico, di assenze frequenti, di assenze prolungate senza preavviso o di assenze ingiustificate, potrà essere necessaria una comunicazione più frequente. Per le assenze "strategiche" occorrerà parlarne con i genitori in occasione dei colloqui.
- ✓ Le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi personali/familiari dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto, e al rientro sarà necessaria la giustificazione sull'apposito libretto.

✓ In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.

✓ Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

Locali scolastici e arredi

Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.

E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza.

I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Corredo scolastico

- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, è vietato portare a scuola il cellulare.

- Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.

- Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico e il quaderno delle comunicazioni per la scuola secondaria, devono essere tenuti sempre aggiornati con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori. Essi rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.

- Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.

- È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

- È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari

- Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

Intervallo, Ricreazione

- Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola.

- Durante l'intervallo i ragazzi si potranno trasferire, sotto la guida dell'insegnante, negli spazi predisposti, che possono essere diversi da plesso a plesso (aula, corridoio, cortile, giardino, atrio, etc.).
- Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
- A causa dell'elevato numero degli studenti contemporaneamente presenti nello stesso luogo, il rischio è sicuramente maggiore rispetto a quando sono in aula o in altri ambienti chiusi e ciò comporta maggiori probabilità di rischio tra gli alunni, pertanto vista l'imprevedibilità e la repentinità di un possibile incidente, si richiede ai docenti una presenza attenta e vigile e agli alunni la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità o lasciare in giro involucri e contenitori. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Cambio d'ora

Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche. Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta. Durante la transizione dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni.

Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): l'uso del cellulare **non è consentito** per ricevere/effettuare **chiamate, SMS** o altro tipo di messaggistica, nè per giocare.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dai docenti accompagnatori con le modalità concordate, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

Qualora per "particolari" esigenze e con richiesta scritta da parte dei genitori, viene consentito al singolo alunno di portare il cellulare, questo dovrà essere tenuto spento durante la permanenza a scuola. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare.

Se l'alunno verrà trovato con il cellulare acceso, questo verrà momentaneamente preso in custodia dal docente che lo consegnerà, entro le ore 13.00, al genitore che informato dell'accaduto verrà a ritirarlo. Il telefono dovrà comunque essere ritirato dal genitore o persona maggiorenne da lui delegato

Foto per uso didattico - pubblicazione foto e video nei social – network

È fatto assoluto divieto inserire nei social-network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.

E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video a persone, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto.

Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un **REATO** ed è pertanto punito dalla legge.

Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.

È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Regolamento disciplinare

1. Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico.
2. Nei rapporti tra alunne e alunni, perciò, non sono ammessi atti di "bullismo", cioè molestie, intimidazioni, minacce e ricatti (per esempio richieste di oggetti, merende, denaro), a parole o a gesti, perché offendono la dignità e feriscono i sentimenti delle persone.
3. Tutte le persone hanno il diritto di crescere in un ambiente sereno, senza essere oggetto di prese in giro e di offese, spesso giustificate da chi le fa come "scherzo", ma che in realtà sono una mancanza di rispetto e una limitazione della libertà altrui. Solo chi le riceve può stabilire se si tratta di offese o di scherzi. L'offesa, anche se è involontaria, resta un'offesa. Sono atti particolarmente dannosi e pericolosi: spinte, sgambetti, aggressioni.
4. Durante le lezioni e durante le ricreazioni non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri, come petardi, oggetti contundenti e simili. Il divieto vale anche per le pertinenze scolastiche: ingressi, cortili, piazzali ecc.
5. Qualora l'alunno venga sorpreso, durante l'attività didattica, ad utilizzare telefoni cellulari, lettori mp3, IPOD, videogiochi gli stessi saranno momentaneamente presi in custodia dal docente.
6. Materiali inopportuni non richiesti per l'attività scolastica, saranno ritirati e eventualmente consegnati al Dirigente Scolastico o suo delegato, il quale, unitamente al Consiglio di Classe, valuterà i provvedimenti da prendere.
7. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, appropriato alle attività da svolgere.
8. Le infrazioni sopra citate influiranno sulla determinazione del voto di comportamento.

Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
2. I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria, le eventuali sanzioni saranno applicate con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni
3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. **Pertanto prima dell'applicazione**

della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto nella singola disciplina.

6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

7. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Tipologia delle sanzioni

Richiamo verbale: da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe: è una comunicazione scritta ai genitori ed è applicabile per infrazioni lievi. Richiede la presa visione da parte del genitore ed è scritta dal singolo docente di classe.

Nota disciplinare sul registro di classe: è una nota disciplinare registrata sul registro di classe. Può essere, a giudizio del docente, accompagnata da comunicazione scritta sul diario ed è scritta dal singolo docente di classe. Nei casi più gravi può essere controfirmata dal Dirigente Scolastico.

Convocazione dei genitori: da parte del Coordinatore del C. di C. o di un docente, del Dirigente Scolastico o suo delegato in base alla gravità dell'accaduto. Può essere fatta per via telefonica o per iscritto.

Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori: disposto dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dal responsabile di plesso o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori telefonicamente o per iscritto.

Percorso di recupero educativo: di competenza del C.d.C. e del Dirigente Scolastico. Richiede, una volta sentito lo studente, la convocazione dei genitori per informarli dei fatti. È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione, deciso per ogni singolo caso e proporzionato alla gravità del fatto, non può superare i cinque giorni consecutivi. Può consistere, a seconda dei casi, in:

- attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, o altre attività similari);

- riparazione del danno (possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente).

Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni: deliberata dal C.d.C., convocato in seduta straordinaria. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. La sanzione può prevedere l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. Il numero dei giorni di allontanamento è proporzionato alla gravità del fatto e potrà essere prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza.

Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi: deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Applicabile in caso di atti di violenza grave, reiterati o connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Può comportare, in caso di recidiva e ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, "esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico." (DPR n. 235/2007, art. 9bis).

Tabelle sanzioni

FREQUENZA NON REGOLARE			
Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
Frequenti assenze non dovute a malattia	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale, privato o in classe. • Richiamo riportato sul registro elettronico. • Comunicazione telefonica e/o scritta ed eventuale convocazione dei genitori. 	Docente e/o coordinatore di classe. Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
Individuali, collettive o reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate			
Assenze e ritardi non giustificati			

MANCANZA NELL'ASSOLVIMENTO DEI DOVERI SCOLASTICI			
Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale, privato o in classe. • Richiamo riportato sul registro elettronico. • Convocazione dei genitori 	Docente Dirigente scolastico	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza. Se reiterato, il C.d.C. interverrà sul voto di condotta compresa l'insufficienza
L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario			
L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia			
L'alunno utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3 etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale, privato o in classe. • Il docente richiede la consegna del materiale in oggetto adeguatamente spento e lo trattiene in custodia fino al ritiro da parte di un genitore, avvisato telefonicamente, entro la fine della giornata scolastica. Valutata l'impossibilità per il genitore di recarsi a scuola, il cellulare , a fine giornata, verrà riconsegnato all'alunno. Al genitore verrà inviata comunicazione scritta relativa all'infrazione commessa e contemporanea convocazione a colloquio con docente/vicaria 		

MANCANZA DI RISPETTO VERSO LE PERSONE: IL DIRIGENTE SCOLASTICO, I DOCENTI, IL PERSONALE DELLA SCUOLA E I COMPAGNI			
Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale, privato o in classe. • Richiamo scritto sul registro elettronico. • Allontanamento dall'aula (sotto sorveglianza, rimanendo la responsabilità all'insegnante) con annotazione sul registro. 		
L'alunno utilizza un linguaggio volgare, blasfemo			
L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti dei compagni, dei docenti, del			

personale della scuola e del capo d'Istituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione dei genitori. • Sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione. • Sospensione dalle lezioni. • Attività riparatoria. In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta: <ul style="list-style-type: none"> • La sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 5 giorni. • La sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 a 15 giorni. • Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 gg fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. • La violazione del diritto alla privacy costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge 	Docente Se il comportamento è reiterato: - Dirigente scolastico; - Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio d'Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni.	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza. Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza, con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali. Possibilità d'iscrizione ad altra scuola in corso d'anno
L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/o persone			
L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana			
L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti delle istituzioni			

MANCATA OSSERVANZA DELLE NORME DI SICUREZZA

Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale, privato o in classe. • Richiamo riportato sul registro elettronico. • Sospensione dalle lezioni • Allontanamento dalla comunità scolastica. 	Docente Se il comportamento è reiterato: - Dirigente scolastico; - Consiglio di Classe; - Consiglio d'Istituto.	Sul voto di condotta, fino all'insufficienza e alla conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami finali.
L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone			

MANCATO RISPETTO DELL'AMBIENTE E DANNO ALLE ATTREZZATURE E AGLI ARREDI

Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, danneggiandoli.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo riportato sul registro elettronico. • Ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati. • Coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico. • Sospensione dalle lezioni. • Allontanamento dalla comunità scolastica. 	Dirigente scolastico Consiglio di Classe. Consiglio d'Istituto.	Sul voto di condotta, fino all'insufficienza e alla conseguente non ammissione alla classe successiva
L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, sporcandolo o danneggiandolo.			
L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio, etc.			

ALTRE VIOLAZIONI

Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
L'alunno fuma a scuola e negli spazi esterni annessi all'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione scritta alla famiglia. • Sanzione amministrativa (al genitore per l'alunno minorenne). • Se reiterato il comportamento va sanzionato con sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. 	Docente Consiglio di classe Referente di plesso Dirigente scolastico	Sul voto di condotta
L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui	<ul style="list-style-type: none"> • Restituzione del materiale. • Informazione alla famiglia. • Sospensione dalle lezioni. 	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto	
L'alunno nasconde (cancella, strappa...) ai genitori avvisi importanti da parte della scuola. L'alunno falsifica la firma dei genitori.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul registro e ammonizione scritta. • Convocazione della famiglia. 	Docente Dirigente Scolastico	
L'alunno invia e divulga, attraverso cellulare o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate	<p>La sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 5 giorni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 a 15 giorni. • Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 gg fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. • La violazione del diritto alla privacy costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge 	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto	
Reati (accertati con sentenza definitiva)	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento dalla comunità scolastica. 	Consiglio d'Istituto	

Motivazione del provvedimento

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria (art. 3 L.241/1990).

Comunicazione alla famiglia dello studente

Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento viene comunicato alla famiglia che dovrà prenderne visione.

La famiglia può essere convocata dal Dirigente Scolastico a partecipare al Consiglio di Classe nella fase finale attinente alla comunicazione della sanzione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.

Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro, anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.

Organo di garanzia e impugnazione

In ottemperanza a quanto disposto dal DPR n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/98 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", è costituito all'interno della scuola l'Organo di garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti nominati dal Collegio e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In fase di deliberazione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il Dirigente scolastico. Si procede alla nomina di membri supplenti qualora dell'O.G. facciano parte soggetti che si trovino in caso di incompatibilità (soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di astensione (genitore dello studente sanzionato).

L'O. G. si insedia ogni anno e dura in carica quanto il Consiglio d'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione, da parte dei genitori o da chi ne abbia interesse all'Organo di garanzia che decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito al regolamento di cui al D.P.R. 249/98, integrato e modificato dal D.P. R. 235/07.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa comunque riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti – DPR 249/98, integrato dal DPR 235/ 07.

Patto di corresponsabilità educativa

Il patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.

E' elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il patto è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'istituzione scolastica.

GENITORI

Indicazioni generali

L'esigenza di una collaborazione educativa tra scuola e famiglia si fonda sulla condivisione dei valori e su un accordo fattivo delle parti nel reciproco rispetto delle competenze. Essa è riconosciuta come un punto di forza necessario per dare ai ragazzi la più alta opportunità di sviluppo armonico e sereno ed è parte del concetto che l'educazione e l'istruzione sono anzitutto un servizio alle famiglie che non può prescindere da rapporti di fiducia e continuità che vanno costruiti, riconosciuti e sostenuti. La necessità di aiutare i giovani a costruire personalità forti, libere e capaci di orientarsi nei vari contesti di vita pone la scuola nella urgenza di rafforzare il patto di collaborazione con le famiglie per contrastare l'abbandono, la dispersione ed il disinteresse per la scuola e prevenire il disagio giovanile. Occorre, pertanto, dare molta importanza alla stipula del Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia che deve essere proposto e sottoscritto dalla scuola e dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. In esso la scuola si impegna a garantire il servizio d'istruzione sulla base del Regolamento di Istituto e la famiglia si impegna a rispettare il presente Regolamento ed a collaborare con la scuola nell'educazione e nell'istruzione del proprio figlio nel rispetto dei rispettivi ruoli e compiti.

I genitori, in particolare, sono tenuti a rispettare e far rispettare ai loro figli le norme di comportamento di cui al precedente paragrafo del presente Regolamento.

Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori devono:

- Segnalare tempestivamente alla scuola ogni eventuale variazione dei dati anagrafici indicati al momento dell'iscrizione (recapiti telefonici, residenza, indirizzo, deleghe, etc.);
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

All'inizio della frequenza alla scuola Secondaria, i genitori, compilando un apposito modulo, autorizzano il proprio figlio ad uscire autonomamente da scuola. Nessuna autorizzazione è possibile per gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia.

La richiesta prescritta e le dichiarazioni allegate rappresentano una precisa assunzione di responsabilità del richiedente che esplicita in maniera inequivocabile di essere al corrente del fatto che l'effettiva responsabilità della scuola cessa nel momento in cui gli alunni sono lasciati dai docenti all'uscita. Da questo termine (spaziale e cronologico) subentra la vigilanza effettiva e/o potenziale della famiglia.

L'autorizzazione all'uscita autonoma non verrà concessa in presenza di handicap e/o grave malattia dell'alunno, tranne ove venga espresso diverso parere motivato dai medici dell'A.S.L..

Il Comitato dei genitori collabora con gli insegnanti per la realizzazione delle varie iniziative e manifestazioni che coinvolgono i ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

Al fine di creare un ambiente sereno e rispettoso dei principi pedagogici dell'opera educativa dei docenti, i genitori non possono accedere alle aule. Gli stessi genitori non possono attendersi, dopo l'inizio delle attività didattiche, nei locali della scuola. I genitori non potranno accedere alle classi per colloqui con l'insegnante dopo il segnale di entrata degli alunni. Per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della collaborazione del personale della scuola.

Nel caso in cui fosse necessario accedere ai locali, nel pomeriggio, per recuperare oggetti dimenticati dal proprio/a figlio/a, è necessario rivolgersi ai collaboratori scolastici presenti in portineria. L'Istituto non risponde di beni preziosi e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente.

Incontri e modalità di comunicazioni scuola - famiglia

1. I rapporti con i genitori costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione a tutti gli incontri programmati.
2. Il calendario degli incontri individuali e collegiali è definito all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, e comunicato ai genitori.
3. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione).
4. Durante le riunioni degli OO.CC. con i genitori non è consigliabile la presenza a scuola dei bambini in cortile né all'interno dell'edificio, per motivi di sorveglianza e di responsabilità nei confronti degli stessi.
4. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire attraverso circolari e comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul diario o libretto personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza.
5. I colloqui individuali con i genitori della Scuola Secondaria di I grado avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato: i docenti mettono a disposizione due ore al mese durante l'orario scolastico (al mattino); analogamente anche i docenti della scuola primaria mettono a disposizione un pomeriggio al mese per colloqui individuali. Tale calendario è fissato all'inizio dell'anno.

6. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente Scolastico, con il docente coordinatore, con il docenti in genere, previo accordo verbale o scritto. I colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

Diritto di assemblea

- I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Parte III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

NORME GENERALI

Uso delle aule speciali, dei laboratori e delle palestre

Le aule speciali e i laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Esse devono essere lasciate in perfetto ordine. Il docente che alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile e/o al responsabile di plesso.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori e alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un docente referente di progetto che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.

Biblioteca scolastica

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA.

Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico individua un responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

I libri possono essere dati in prestito se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

Uso del materiale e dei sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal DSGA ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico.

L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

Sicurezza e norme di comportamento

Il Dirigente Scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.

Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.

Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi viene predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:

- a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
- b) vengono effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordate da apposita commissione;
- c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

Norme di comportamento

- ✓ Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico e/o dal Responsabile della Sicurezza.
- ✓ Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- ✓ Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
- ✓ Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
- ✓ Particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.
- ✓ Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.
- ✓ In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.
- ✓ I componenti le squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

Feste e ricorrenze

Le feste a scuola, pur essendo un importante momento di convivialità all'interno delle routines educative, non devono essere causa di rallentamento delle normali attività didattiche; pertanto sono consentiti festeggiamenti solo in particolari occasioni concordate con i docenti di sezione/classe.

Rimane sottinteso che non è prevista la partecipazione dei genitori, né di altri amici o familiari degli alunni all'interno delle aule scolastiche.

Si invitano le famiglie a non utilizzare la scuola come canale di comunicazione per diffondere inviti a feste private, così come di evitare gli scambi di regali all'interno della scuola: questo per non generare discriminazioni fra bambini.

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- avvisi di attività culturali e di iniziative organizzate dalla scuola;
- avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, ASL, etc. riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.

La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Trattamento dati personali

1. 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 familiari.

2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità previste dalla norma.

3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.

5. 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.

6. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

7. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016.

8. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.

9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016

Trasparenza dei procedimenti amministrativi

La Legge 8 agosto 1990, n. 241 ha segnato un radicale cambiamento nella concezione tradizionale del rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione sancendo, all'art. 1, che "l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza".

L'Istituto promuove ogni forma di realizzazione effettiva dello spirito della L. 241/1990 sui procedimenti amministrativi. Pertanto, è adottato un Regolamento interno che disciplina la materia relativa all'accesso alla documentazione amministrativa che contempera la tutela degli interessi

personali del richiedente nella salvaguardia dell'opposto diritto alla riservatezza di eventuali controinteressati.

Utilizzazione dei locali scolastici

I locali scolastici sono primariamente destinati ai fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi, secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro quali:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- attività rese da enti, o gruppi, organizzati e associazioni di volontariato o altre associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro e che abbiano per fine istituzionale la promozione sociale, culturale, civile, sportiva, con particolare riguardo al mondo giovanile.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Attività curriculari che prevedono il contributo degli esperti esterni

L'Istituto promuove tutte le iniziative tendenti all'arricchimento dell'offerta formativa destinata agli alunni di tutte le classi.

In particolare vengono attentamente analizzate le proposte che comportano l'utilizzazione di esperti esterni in orario scolastico valorizzando al massimo le possibilità di iniziativa autonoma attribuite alle singole istituzioni scolastiche dalla L. 59/1997 e dal D.P.R. 275/99.

I criteri generali che devono essere soddisfatti da tali iniziative sono i seguenti:

- le attività proposte devono essere coerenti con finalità, obiettivi e competenze previste dalle vigenti Indicazioni Nazionali per il Curricolo;
- le attività proposte devono essere gratuite, oppure comportare una quota per i genitori tale da non costituire in alcun modo una discriminazione economica tra gli alunni;
- le attività proposte devono coinvolgere almeno i 3/4 degli alunni della sezione o della classe interessata; gli alunni che non sono coinvolti svolgono attività parallele che hanno un equivalente valore educativo e culturale.

L'eventuale pagamento di esperti avviene per mezzo di contratti di prestazione d'opera firmati dal Dirigente Scolastico e dall'esperto interessato; la contabilità di tali prestazioni è inserita nel bilancio di Istituto.

La presenza degli "educatori" è regolamentata dal protocollo concordato tra la scuola e gli Enti Locali, da cui gli stessi dipendono.

Fotografie e riprese video

La documentazione di iniziative didattiche, svolte nella scuola mediante foto o riprese video, può essere effettuata dietro specifica autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni della classe.

L'autorizzazione vale per l'intero ciclo scolastico(Infanzia – Primaria - Secondaria di I grado).

Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite, saggi scolastici e manifestazioni d'Istituto, non necessitano di apposita autorizzazione in quanto rientrano in ambito familiare o amicale e pertanto non violano la privacy.

Differente è il caso di comunicazione sistematica o **diffusione**, se si intendesse pubblicare e diffondere anche in rete le foto acquisite è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nel video/foto.

La foto di classe di fine anno, è gestita dal comitato genitori, alla scuola viene data notizia dell'organizzazione : nominativo dello studio fotografico e data di effettuazione.

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Scuola infanzia

La sorveglianza dei bambini all'ingresso, all'uscita, durante il gioco libero, il pranzo e gli spostamenti all'interno della scuola è affidata agli insegnanti.

Entrata

I docenti sono presenti nella sezione 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 7.55. Dalle ore 8.00 alle ore 9.00 i bambini, accompagnati dai genitori entrano nell'edificio scolastico (la porta è sorvegliata da un Collaboratore) e vengono accompagnati nelle rispettive aule. I bambini che frequentano il pre-scuola sono accompagnati in sezione dall'educatore a cui è affidato il servizio e consegnati agli insegnanti. Alle ore 9.00 hanno inizio le attività e la porta d'ingresso viene chiusa.

I genitori che accompagnano i bambini in ritardo, dovranno firmare l'apposito registro all'ingresso e consegnare il proprio bambino al collaboratore scolastico, che provvederà ad accompagnarlo nella propria sezione.

Intervallo

Si svolge in sezione, in salone o in cortile, dalle ore 11 alle 11.30 sotto la vigilanza degli insegnanti La responsabilità resta sempre in capo ai docenti, che non sono autorizzati a lasciare incustoditi i bambini.

Orario di lezione

Dalle ore 9.00 alle ore 11.00 si svolge l'attività didattica si svolge nelle sezioni con la presenza e vigilanza dell'insegnante di turno.

Pranzo

Si svolge in sezione dalle ore 11.45 alle ore 12.45 sotto la sorveglianza dei due docenti di sezione, che sono in compresenza dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Post mensa

Si svolge dalle ore 13 alle 13.30, sotto la vigilanza degli insegnanti mentre il personale ausiliario è addetto alla sorveglianza del corridoio e della porta d'entrata/uscita.

Attività ludiche e didattiche pomeridiane

Le sezioni dei bambini di 3 e 4 anni, dalle ore 14.00 alle 16.00 utilizzano lo spazio per il riposo pomeridiano.

Le sezioni dei bambini di 5 anni, svolgono le attività ludiche e didattiche in sezione, sempre in presenza dell'insegnante di turno.

Le attività terminano alle ore 17.00.

Uscita

La prima uscita avviene alle ore 12.45-13.30 i bambini vengono consegnati dagli insegnanti ai genitori, che li ritirano dalle sezioni.

La seconda uscita avviene alle ore 16.30-17.00, i bambini vengono consegnati dagli insegnanti ai genitori, che li ritirano dalle sezioni.

I bambini che usufruiscono del servizio post scuola sono affidati alle ore 17.00, al personale incaricato, che provvede a consegnarli ai rispettivi genitori entro all'orario prestabilito fino alle ore 17.30.

Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, progetti

Per le uscite didattiche l'insegnante è responsabile delle sezioni a lei affidate, dall'inizio al termine delle attività organizzate. Durante le attività progettuali, con esperti la responsabilità è sempre in capo all'insegnante indipendentemente dall'ambiente in cui si trova la classe (aula, strada, spazio aperto...).

Per le uscite a piedi, sul territorio, la classe può essere accompagnata dall'insegnante, unico

responsabile e da un tecnico autorizzato dalla dirigente (polizia municipale, bibliotecario, esperto di progetto...).

Per le visite guidate i docenti sono almeno due per classe, in rapporto di uno a quindici (a volte è necessaria la presenza di un ulteriore insegnante o di un educatore).

Scuola Primaria di Pieve di Cento

Entrata

Al suono della prima campana, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 8.25 le classi entrano nell'edificio scolastico, chiamati dal Collaboratore, secondo un ordine stabilito dai docenti e raggiungono le rispettive aule. I bambini che frequentano il pre-scuola sono accompagnati all'ingresso dall'educatore a cui è affidato il servizio e, secondo l'ordine di entrata, sono consegnati agli insegnanti. Alle ore 8.30 al suono della seconda campana hanno inizio le lezioni. Gli alunni che arrivano in ritardo, sono accompagnati dentro la scuola dai genitori, per la firma a giustificazione del ritardo, poi raggiungono la loro classe, accompagnati, ove possibile da un collaboratore.

Intervallo

L'intervallo si svolge, in aula o in corridoio, oppure in cortile, dalle ore 10.20 alle ore 10.40 ed è scandito dal suono della campana, sotto la vigilanza degli insegnanti della seconda e terza ora, coadiuvati dal personale ausiliario, che concorre alla sorveglianza nei corridoi e nei bagni.

La responsabilità resta sempre in capo ai docenti, che non sono autorizzati a lasciare incustodita la classe.

Orario di lezione

Durante le ore di lezione gli alunni restano in aula; possono uscire solo per recarsi ai servizi, dopo aver ottenuto il consenso dall'insegnante.

Gli insegnanti non possono lasciare l'aula se non per motivi di urgenza.

Cambi d' ora/cambio turno

I docenti che cambiano classe, secondo l'orario delle loro lezioni, la raggiungono con sollecitudine in quanto responsabili della vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'ora.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza degli alunni, durante le lezioni curricolari, sorvegliando le classi scoperte e per il cambio dell'ora o per l'assenza "**momentanea**" del docente nell'aula.

Mensa

L'organizzazione della mensa è diversa per le 27-29 e le 40 ore, gli alunni delle 27-29 ore sono vigilati dagli educatori. Nelle giornate di rientro per le 27-29 ore al suono della campana gli alunni si mettono in fila, nel corridoio, e vengono accompagnati dagli educatori nei locali destinati alla mensa. Gli alunni delle 40 ore si recano in mensa con i loro docenti.

Gli alunni che non usufruiscono della mensa sono accompagnati dal docente che termina il servizio al cancello, questi rientreranno per l'inizio delle attività pomeridiane con l'insegnante che prende servizio al pomeriggio.

La vigilanza in mensa è un compito di ciascun adulto e tutti possono intervenire per "correggere" comportamenti non idonei. Ogni docente/educatore ha la responsabilità del proprio gruppo-classe.

Post mensa

L'intervallo si svolge dalle 13.00 alle 13.30, oppure dalle 13.30 alle 14.00 a seconda del termine dell'orario delle lezioni del mattino. La ricreazione del post mensa si svolge in classe, in corridoio o in cortile sotto la vigilanza dei docenti.

Gli alunni delle 27-29 ore, nelle giornate di rientro, sono affidati agli educatori, fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

Le eventuali attività ricreative svolte nell'area cortiliva della scuola, devono svolgersi sempre sotto la vigilanza dei docenti e mai oltre il tempo fissato (la sua durata è 30')

Lezioni pomeridiane

Hanno inizio alle ore 13.30 o 14.00 e terminano alle ore 16.30.

Uscita

Alle ore 16.30 suona la campana e le classi si preparano per l'uscita, raggiungendo l'atrio e secondo un ordine stabilito usciranno dalla scuola dai vari cancelli, quindi gli alunni vengono consegnati ai rispettivi genitori o persone maggiorenni da loro delegate.

Gli alunni che frequentano il post-scuola vengono consegnati agli educatori e poi ritirati dai genitori entro le ore 17.30.

Gli alunni delle classi di fronte al nido escono dal cancellino laterale, gli alunni di quelle classi che usufruiscono dello scuolabus sono prelevati dal Collaboratore Scolastico e accompagnati all'ingresso per la salita sul pullman-

I genitori degli alunni iscritti al servizio di scuolabus o post-scuola devono necessariamente, in caso di variazione anche occasionale dell'uscita (no uso pullman e/o no post-scuola...) darne comunicazione scritta ai docenti.

Aule speciali, palestra

Per raggiungere le aule speciali e la palestra, gli alunni sono accompagnati dal docente, responsabile della vigilanza per quell'ora di lezione. In palestra seguono con attenzione le indicazioni del docente. Negli spogliatoi permangono per il tempo strettamente necessario a cambiarsi

Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, progetti

Per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, l'insegnante è responsabile delle classi a lei affidate, dall'inizio al termine delle attività organizzate. Durante le attività progettuali, con esperti la responsabilità è sempre in capo all'insegnante indipendentemente dall'ambiente in cui si trova la classe (palestra, aula, strada, campo sportivo...).

Per le uscite a piedi, sul territorio, la classe può essere accompagnata dall'insegnante, unico responsabile e da un tecnico autorizzato dalla dirigente (polizia municipale, bibliotecario, esperto di progetto...).

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, i docenti sono almeno due per classe, in rapporto di uno a quindici (a volte è necessaria la presenza di un ulteriore insegnante o di un educatore).

Scuola Primaria di Castello d'Argile

Entrata

Al suono della prima campana, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 8.25 le classi entrano nell'edificio scolastico, chiamati dal Collaboratore, secondo un ordine stabilito dai docenti e raggiungono le rispettive aule. I bambini che frequentano il pre-scuola sono accompagnati nell'atrio dall'educatore a cui è affidato il servizio e, secondo l'ordine di entrata, sono consegnati agli insegnanti. Alle ore 8.30 al suono della seconda campana hanno inizio le lezioni. Gli alunni che arrivano in ritardo raggiungono la loro classe, in autonomia, o accompagnati da un collaboratore.

Intervallo

L'intervallo si svolge, in aula o in corridoio, oppure in cortile/giardino, dalle ore 10.20 alle ore 10.40, sotto la vigilanza degli insegnanti della seconda e terza ora, coadiuvati ove possibile dal personale ausiliario, che concorre alla sorveglianza nei corridoi e nei bagni.

La responsabilità resta sempre in capo ai docenti, che non sono autorizzati a lasciare incustoditi la classe.

Orario di lezione

Durante le ore di lezione gli alunni restano in aula; possono uscire solo per recarsi ai servizi, dopo aver ottenuto il consenso dall'insegnante.

Cambi d'ora/cambio turno

I docenti che cambiano classe, secondo l'orario delle loro lezioni, la raggiungono con sollecitudine in quanto responsabili della vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'ora.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza degli alunni, durante le lezioni curriculari, sorvegliando le classi scoperte e per il cambio dell'ora o per l'assenza momentanea del docente nell'aula.

Mensa

L'organizzazione della mensa è diversa per le 27-30 e le 40 ore, gli alunni delle 27-30 ore sono vigilati dagli educatori. Nelle giornate di rientro per le 27-30 al suono della campana gli alunni si mettono in fila, nel corridoio, e vengono accompagnati dagli educatori nei locali destinati alla mensa. Gli alunni delle 40 ore si recano in mensa con i loro docenti.

Gli alunni che non usufruiscono della mensa sono accompagnati dal docente che termina il servizio al cancello, questi rientreranno per l'inizio delle attività pomeridiane con l'insegnante che prende servizio al pomeriggio

Il lunedì, martedì e giovedì alle ore 12.20, il mercoledì e il venerdì, alle 12.50, suona la prima campana e gli alunni si recano nei locali destinati alla mensa, secondo turni prestabiliti, per consumare il pranzo. Il lunedì, martedì e giovedì gli alunni che escono per il pasto alle ore 12.30, ritornano a scuola alle ore 13.30 e raggiungono le loro classi, mentre il mercoledì e il venerdì gli alunni escono alle 13 e rientrano alle ore 14.00.

La vigilanza in mensa è un compito di ciascun adulto e tutti possono intervenire per "correggere" comportamenti non idonei. Ogni docente/educatore ha la responsabilità del proprio gruppo-classe.

Post mensa

L'intervallo si svolge dalle 13.00 alle 13.30, oppure dalle 13.30 alle 14.0 a seconda del termine dell'orario delle lezioni del mattino La ricreazione del post mensa si svolge in classe, in corridoio o in cortile sotto la vigilanza dei docenti.

Gli alunni delle 27-30 ore, nelle giornate di rientro, sono affidati agli educatori, fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

Le eventuali attività ricreative svolte nell'area cortiliva della scuola, devono svolgersi sempre sotto la vigilanza dei docenti e mai oltre il tempo fissato (la sua durata è 30')

Lezioni pomeridiane

Hanno inizio alle ore 13.30 o 14.00 e terminano alle ore 16.30. I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico vengono prelevati nelle rispettive classi, dai collaboratori, alle ore 16.20.

Uscita

Alle ore 16.20 suona la prima campana e le classi si preparano per l'uscita, raggiungendo l'atrio, secondo un ordine prestabilito.

Alle ore 16.30 gli alunni vengono consegnati ai rispettivi genitori o persone maggiorenti da loro delegate, per l'uscita dalla scuola. Gli alunni che frequentano il post-scuola vengono consegnati agli educatori.

Aule speciali, palestra

Per raggiungere le aule speciali e la palestra, gli alunni sono accompagnati dal docente, responsabile della vigilanza per quell'ora di lezione. In palestra seguono con attenzione le indicazioni del docente. Negli spogliatoi permangono per il tempo strettamente necessario a cambiarsi.

Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, progetti

Per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, l'insegnante è responsabile delle classi a lei affidate, dall'inizio al termine delle attività organizzate. Durante le attività progettuali, con esperti la responsabilità è sempre in capo all'insegnante indipendentemente dall'ambiente in cui si trova la classe (palestra, aula, strada, campo sportivo...).

Per le uscite a piedi, sul territorio, la classe può essere accompagnata dall'insegnante, unico responsabile e da un tecnico autorizzato dalla dirigente (polizia municipale, bibliotecario, esperto di progetto...).

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, i docenti sono almeno due per classe, in rapporto di uno a quindici (a volte è necessaria la presenza di un ulteriore insegnante o di un educatore).

Scuola Primaria di Venezzano-Mascarino

Entrata

Al suono della prima campana, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 8.25 gli alunni

entrano nell'edificio scolastico dove sono accolti dalle insegnanti e accompagnati nelle rispettive aule. I bambini che frequentano il pre-scuola sono accompagnati nell'atrio dall'educatore a cui è affidato il servizio e consegnati alle insegnanti. Alle ore 8.30 al suono della seconda campana hanno inizio le lezioni. Gli alunni che arrivano in ritardo sono accompagnati in classe da un collaboratore.

Intervallo

L'intervallo si svolge, in aula o in corridoio, oppure in cortile, dalle ore 10.15 alle ore 10.45, sotto la vigilanza degli insegnanti della seconda e terza ora, coadiuvati dal personale ausiliario, che concorre alla sorveglianza nei corridoi e nei bagni.

La responsabilità resta sempre in capo ai docenti, che non sono autorizzati a lasciare incustoditi la classe o il bambino loro affidato.

Orario di lezione

Durante le ore di lezione gli alunni restano in aula; possono uscire solo per recarsi ai servizi, dopo aver ottenuto il consenso dall'insegnante.

Cambi d' ora/cambio turno

I docenti che cambiano classe, secondo l'orario delle loro lezioni, la raggiungono con sollecitudine in quanto responsabili della vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'ora.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza degli alunni, durante le lezioni curricolari sorvegliando le classi scoperte per l'assenza momentanea del docente nell'aula.

Mensa

Alle ore 12.20 suona la prima campana e gli alunni del primo turno si portano nel locale refettorio dove inizia la distribuzione del pranzo, alle ore 12.30 le classi del secondo turno. Gli alunni che escono per il pasto alle ore 12.30, ritornano a scuola alle ore 13.30 e raggiungono le loro classi.

Post mensa

Dalle ore 13 alle ore 14 si svolge la ricreazione del post mensa, in classe, in corridoio o in cortile sotto la vigilanza dei docenti.

Lezioni pomeridiane

Hanno inizio alle ore 14 e terminano alle ore 16.30.

Uscita

I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico vengono prelevati nelle rispettive classi, dai collaboratori, alle ore 16.15. Alle ore 16.20 suona la prima campana e le classi si preparano per l'uscita, raggiungendo l'atrio, alle ore 16.30 gli alunni vengono consegnati ai rispettivi genitori o persone da loro delegate, per l'uscita dalla scuola. Gli alunni che frequentano il post-scuola vengono consegnati agli educatori.

Aule speciali, palestra

Per raggiungere le aule speciali e la palestra, gli alunni sono accompagnati dal docente, responsabile della vigilanza per quell'ora di lezione. In palestra seguono con attenzione le indicazioni del docente. Negli spogliatoi permangono per il tempo strettamente necessario a cambiarsi

Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, progetti

Per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, l'insegnante è responsabile delle classi a lei affidate, dall'inizio al termine delle attività organizzate. Durante le attività progettuali, con esperti la responsabilità è sempre in capo all'insegnante indipendentemente dall'ambiente in cui si trova la classe (palestra, aula, strada, campo sportivo...).

Per le uscite a piedi, sul territorio, la classe può essere accompagnata dall'insegnante, unico responsabile, e da un tecnico autorizzato dalla dirigente (polizia municipale, bibliotecario, esperto di progetto). Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, i docenti sono almeno due per classe (a volte è necessaria la presenza di un insegnante o di un educatore).

Scuola Secondaria primo grado di Pieve di Cento

Entrata

Al suono della prima campana, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, i ragazzi entrano nell'edificio

scolastico, le classi entrano in modo ordinato, secondo l'ordine di chiamata del collaboratore in servizio al mattino. Accompagnati poi dai rispettivi insegnanti raggiungono le loro classi. Il suono della seconda campana indica l'inizio delle lezioni.

Orario di lezione

Durante le ore di lezione gli alunni restano in aula; possono uscire solo per recarsi ai servizi, dopo aver ottenuto il consenso dall'insegnante, possibilmente non alla prima ora, dopo l'entrata, o alla terza, dopo l'intervallo.

Intervallo

L'intervallo si svolge fra le 9.55 e le 10.05, sotto la vigilanza degli insegnanti della seconda ora coadiuvati dal personale ausiliario, che concorre alla sorveglianza negli spazi antistanti le aule, e nei bagni. Gli alunni escono dalle aule al suono della campana e restano negli spazi loro destinati. La responsabilità resta sempre in capo ai docenti, che non sono autorizzati ad allontanarsi dallo spazio dedicato allo svolgimento dell'intervallo.

Cambi d'ora

I docenti che cambiano classe, secondo l'orario delle loro lezioni, la raggiungono con sollecitudine in quanto responsabili della vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'ora.

I docenti che non sono in classe nell'ora precedente il servizio sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula al suono della campana, per permettere al collega di spostarsi. I docenti di sostegno possono contribuire al controllo degli alunni in questi momenti e, una volta verificato il cambio dei docenti, se necessario, cambiano classe.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza degli alunni, durante le lezioni curricolari, sorvegliando le classi scoperte e per il cambio dell'ora o per l'assenza momentanea del docente nell'aula.

Aule speciali, palestra

Per raggiungere le aule speciali e la palestra, gli alunni sono accompagnati dal docente, responsabile della vigilanza per quell'ora di lezione. In palestra seguono con attenzione le indicazioni del docente. Negli spogliatoi permangono per il tempo strettamente necessario a cambiarsi e adotteranno comportamenti consoni

Uscita

Tutti gli altri alunni, se autorizzati, lasciano la scuola in modo autonomo. Gli alunni non autorizzati saranno consegnati ai genitori o adulti delegati

Alle ore 13 gli alunni di scuola media sono accompagnati dall'insegnante fino alla porta di uscita.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus si raggruppano nell'atrio e sono accompagnati poi da un collaboratore fino al cancello, quindi salgono sul mezzo, accolti dall'autista e da un accompagnatore.

Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, progetti

Per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, l'insegnante è responsabile delle classi a lei affidate, dall'inizio al termine delle attività organizzate. Durante le attività progettuali, con esperti la responsabilità è sempre in capo all'insegnante indipendentemente dall'ambiente in cui si trova la classe (palestra, aula, strada, museo...).

Per le uscite a piedi, sul territorio, la classe può essere accompagnata dall'insegnante, unico responsabile e da un tecnico autorizzato dalla dirigente (polizia municipale, bibliotecario, esperto di progetto).

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, i docenti sono almeno due per classe (a volte è necessaria la presenza di un insegnante o di un educatore).

Lezioni pomeridiane (laboratori)

Gli alunni che frequentano i laboratori pomeridiani (recupero, potenziamento, altre attività) hanno l'autorizzazione dei genitori e raggiungono e lasciano la scuola in modo autonomo, come per le lezioni curricolari. La responsabilità, dentro l'edificio, è dei docenti che li accolgono e coordinano le attività, anche in presenza di esperti esterni (a meno che ci sia un'apposita convenzione tra le

associazioni esterne e la scuola).

Indirizzo musicale

Gli alunni iscritti all'indirizzo musicale seguono lezioni individuali e d'insieme dalle 13.15 alle 18.30, per due ore a settimana ciascuno, secondo un orario definito a inizio a.s con i rispettivi insegnanti, che sono responsabili delle attività. Vengono a scuola e rientrano a casa in autonomia, come per le lezioni del mattino. Per lo svolgimento dei concerti, raggiungono la sede prestabilita e ritornano a casa, autorizzati dai genitori. Gli alunni che iniziano le lezioni alle ore 13.15 possono trattenersi a scuola a mangiare un pranzo leggero, sotto la sorveglianza di un docente autorizzato dalla dirigente.

Scuola Secondaria primo grado di Castello d'Argile

Entrata

Al suono della prima campana, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, i ragazzi entrano nell'edificio scolastico, le classi entrano in modo ordinato, secondo l'ordine indicato dal collaboratore del mattino. Gli alunni si riuniscono con i propri compagni in una zona bene definita dell'atrio poi con i rispettivi insegnanti raggiungono le loro classi. Il suono della seconda campana, alle ore 8.00, indica l'inizio delle lezioni.

Orario di lezione

Durante le ore di lezione gli alunni restano in aula; possono uscire solo per recarsi ai servizi, dopo aver ottenuto il consenso dall'insegnante, possibilmente non alla prima ora, dopo l'entrata, o alla terza, dopo l'intervallo.

Intervallo

L'intervallo si svolge fra le 9.55 e le 10.05, sotto la vigilanza degli insegnanti della seconda ora coadiuvati dal personale ausiliario che concorre alla sorveglianza negli spazi antistanti le aule e nelle zone adiacenti ai bagni. Gli alunni escono dalle aule al suono della campana e restano negli spazi loro destinati. La responsabilità resta sempre in capo ai docenti, che non sono autorizzati ad allontanarsi dallo spazio dedicato allo svolgimento dell'intervallo.

Cambi d'ora

I docenti che cambiano classe, secondo l'orario delle loro lezioni, la raggiungono con sollecitudine in quanto responsabili della vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'ora. I docenti che non sono in classe nell'ora precedente il servizio sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula al suono della campana, per permettere al collega di spostarsi. I docenti di sostegno possono contribuire al controllo degli alunni in questi momenti e, una volta verificato il cambio dei docenti, se necessario, cambiano classe.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza degli alunni, durante le lezioni curricolari, sorvegliando le classi scoperte e per il cambio dell'ora o per l'assenza momentanea del docente nell'aula.

Aule speciali, palestra

Per raggiungere le aule speciali e la palestra, gli alunni sono accompagnati dal docente, responsabile della vigilanza per quell'ora di lezione. In palestra seguono con attenzione le indicazioni del docente. Negli spogliatoi permangono per il tempo strettamente necessario a cambiarsi e adotteranno comportamenti consoni

Uscita

Tutti gli altri alunni, se autorizzati, lasciano la scuola in modo autonomo. Gli alunni non autorizzati saranno consegnati ai genitori o adulti delegati

Alle ore 13 gli alunni di scuola media sono accompagnati dall'insegnante fino alla porta di uscita e lasciano la scuola in modo autonomo.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus raggiungono il mezzo fino alla fermata in autonomia e vengono accolti dall'autista.

Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, progetti

Per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, l'insegnante è responsabile delle classi a lei affidate, dall'inizio al termine delle attività organizzate. Durante le attività progettuali, con esperti la responsabilità è sempre in capo all'insegnante indipendentemente dall'ambiente in cui si trova la classe (palestra, aula, strada, museo...).

Per le uscite a piedi, sul territorio, la classe può essere accompagnata dall'insegnante, unico responsabile e da un tecnico autorizzato dalla dirigente (polizia municipale, bibliotecario, esperto di progetto)

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, i docenti presenti devono essere almeno due per classe in modo da aver un rapporto 1/15 e, in alcune situazioni, è necessaria la presenza di un ulteriore insegnante o di un educatore.

Lezioni pomeridiane (laboratori)

Gli alunni che frequentano i laboratori pomeridiani (recupero, potenziamento, altre attività) devono avere l'autorizzazione dei genitori. I ragazzi raggiungono e lasciano la scuola in modo autonomo, come per le lezioni curricolari. La responsabilità è dei docenti che li accolgono e coordinano le attività, anche in presenza di esperti esterni.

Indirizzo musicale

Gli alunni iscritti all'indirizzo musicale seguono lezioni individuali e d'insieme, per due ore a settimana ciascuno, secondo un orario definito a inizio anno scolastico con i rispettivi insegnanti, che sono responsabili delle attività. Entrano a scuola e rientrano a casa in autonomia. Per lo svolgimento dei concerti, raggiungono la sede prescelta e ritornano a casa, autorizzati dai genitori.

Assenze -Giustificazioni

La frequenza scolastica della scuola primaria e secondaria di primo grado è obbligatoria e al fine di potere compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie. Nella scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, la valutazione degli allievi è vincolata alla frequenza dei $\frac{3}{4}$ dell'anno scolastico (rapportato al monte ore annuo complessivo).

Il libretto delle giustificazioni, **consegnato agli alunni delle classi prime**, in occasione della prima riunione di settembre, dovrà essere firmato dai genitori (o da chi ne fa le veci), affinché si possa verificare l'autenticità delle firme. Una volta esaurito il libretto, i genitori provvederanno tempestivamente a ritirarne uno nuovo, su cui apporranno le proprie firme. In caso di smarrimento i genitori sono tenuti a presentarne la dichiarazione sotto loro personale responsabilità: ciò servirà per ottenere il ritiro del nuovo libretto.

L'assenza dalle lezioni degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di I grado deve essere giustificata il giorno del rientro, mediante l'utilizzo dell'apposito libretto, da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci), che avrà precedentemente apposto la sua firma sullo stesso. La giustificazione dell'assenza degli alunni deve essere verificata dall'insegnante della prima ora e annotata sul Registro elettronico.

Le assenze per motivi di famiglia specie se lunghe devono essere comunicate preventivamente sul quaderno delle comunicazioni o sul diario, poi al ritorno si dovrà comunque giustificare l'assenza. La mancata giustificazione va segnalata al Dirigente Scolastico se reiterata, e si invierà nota alla famiglia da parte del docente coordinatore /prevalente.

Criteri di formazione delle classi

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, stabilisce i criteri generali di formazione delle sezioni/classi, basati sui principi di omogeneità tra le classi e di eterogeneità al proprio interno, al fine di formare classi tra loro equivalenti.

Le classi saranno formate secondo il criterio della equieterogeneità socio-culturale, basato sulle informazioni raccolte attraverso le schede di passaggio e dei colloqui con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente

Il Dirigente Scolastico affiderà la formazione delle classi ad un'apposita commissione, che osserverà, di norma, i seguenti criteri:

- equa distribuzione numerica degli alunni;
- equa distribuzione degli alunni in base al sesso;
- equa distribuzione degli alunni stranieri, con BES/DSA e diversamente abili;
- equa distribuzione degli alunni anticipatari;
- equa distribuzione degli alunni ripetenti;
- equa distribuzione degli alunni che scelgono di avvalersi dell'attività alternativa alla religione cattolica;

Il Dirigente Scolastico, per quanto possibile, attenzionerà richieste particolari delle famiglie, purché significativamente motivate.

È facoltà del Dirigente Scolastico derogare dai principi sopra indicati nel caso in cui particolari situazioni lo richiedano.

Il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti delle classi/sezioni interessate, provvederà ad individuare la sezione nella quale inserire gli alunni che si iscrivono ad anno scolastico iniziato.

Per gli alunni pluriripetenti - in elenco nelle rispettive classi - che faranno richiesta di iscriversi per la terza/quarta volta alla stessa classe, si rimanda ai Consigli di Classe e al Collegio dei Docenti per la deliberazione al riguardo.

Criteri di ammissione alla classe prima in caso di domande eccedenti

L'accoglienza sarà subordinata alla capienza degli spazi e al rispetto dei numeri massimi dettati dalla normativa vigente inerente la formazione delle classi e dalla normativa in materia di sicurezza.

Nel caso di domande eccedenti la disponibilità, sarà data precedenza nell'ordine a:

- alunni residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto, con priorità ai diversamente abili;
- alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia o la Scuola Primaria dell'Istituto;
- presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti la scuola per cui si richiede l'iscrizione;
- gli alunni residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto, che hanno inoltrato domanda di iscrizione oltre i termini, a fronte di nuovi posti disponibili dopo l'esposizione degli elenchi degli ammessi alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di I grado, verranno accolti in base alla data di presentazione della domanda di iscrizione.

Criteri stesura orario scuola primaria

A seguito dell'assegnazione dei docenti agli ambiti, alle classi e ai plessi, si danno i criteri per la stesura dell'orario che deve essere FUNZIONALE rispetto ai ritmi e ai bisogni degli alunni, che deve tener conto dei principi didattici e dell'organizzazione logistica di ciascun plesso.

L'orario non deve essere fatto solo in funzione dei desiderata degli insegnanti e il carico deve essere equo fra tutti i docenti:

- Ciascun docente deve avere almeno due pomeriggi;
- i docenti con orario part time (con 12 ore o meno) non devono svolgere il loro orario in giorni consecutivi;
- lo stesso vale per i docenti impegnati in due classi parallele o verticali;
- non si autorizzano orari con 8 ore consecutive né con 7 ore consecutive
- l'orario può prevedere buchi, non si autorizzano orari con buchi di 3-4 ore, questo si connota come orario spezzato e può essere autorizzato solo a richiesta per i docenti del posto;
- agli insegnamenti dell'ambito linguistico sarebbe opportuno garantire almeno una giornata di tre ore che diventa di due ore per l'ambito logico-matematico;
- dalla terza in poi l'insegnamento di inglese non può essere effettuato in una unica giornata;
- il venerdì pomeriggio è regolare orario di servizio deve essere svolto a **rotazione** da tutti i docenti;
- non si autorizzano orari con venerdì pomeriggio e lunedì mattina liberi;

- per la stesura dell'orario occorre partire considerando prima le ore di motoria (2) e le ore di IRC ;
- laddove l'insegnamento della religione cattolica è svolto da docente esterno e docente di classe, o da due docenti specialisti , bisognerà svolgere le ore in parallelo, per “risparmiare” ore di A.A.;
- l'orario dell'insegnante di sostegno deve essere funzionale ai bisogni del bambino: si copriranno le materie in cui fa più fatica;
- l'insegnante di sostegno deve essere presente anche al pomeriggio;
- l'orario del docente di sostegno dovrà integrarsi con l'orario degli educatori, si dovrà evitare di fare compresenze a tre, a meno che non siano programmati laboratori a classi aperte, si dovranno evitare giornate interamente coperte e giornate scoperte ... (compatibilmente con la copertura oraria del docente di sostegno e l'eventuale cattedra sa “scavalco” con altre scuole)
- la stesura dell'orario deve tenere conto dei docenti a scavalco.

L'orario è presentato al dirigente scolastico sottoscritto per condivisione da tutti i docenti.

Qualora il team dovesse attuare delle deroghe ai criteri su esposti, presenterà il proprio orario con le note, le osservazioni, le spiegazioni, firmate per testimoniare la condivisione da tutto il team.

Gli orari che non rispettano questi criteri, che non sono stati giustificati e che non sono stati firmati da tutti i docenti saranno modificati.

Criteri stesura orario scuola Secondaria di I grado

A seguito dell'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi, si danno i criteri per la stesura dell'orario che deve essere FUNZIONALE rispetto ai ritmi e ai bisogni degli alunni, che deve tener conto dei principi didattici e dell'organizzazione logistica di ciascun plesso.

L'orario non deve essere fatto solo in funzione dei desiderata degli insegnanti e il carico deve essere equo fra tutti i docenti:

- Equa distribuzione di discipline di studio ed educazioni per tutte le classi nell'arco dell'intera settimana
- Per i docenti equal numero di Ingressi alle ore 8.00
- Per i docenti equal numero di Uscite alle ore 13.00
- Per i docenti equal numero di ore buche durante l'arco della settimana.
- Per i docenti possibilità di esprimere una preferenza per il giorno libero ed estrazione a sorte o principio di rotazione in caso di sovrapposizione
- Utilizzo dell'ora buca del docente in servizio in più plessi per lo spostamento
- Tutti i sopraindicati criteri per i docenti vengono applicati proporzionalmente alle ore di servizio

L'orario stilato dai referenti è presentato al dirigente scolastico che lo approva e trasmesso ai docenti.

Procedure organizzative: Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Tipologie di uscite

Le gite si caratterizzano per la durata e il mezzo di trasporto, esistono le uscite a piedi sul territorio, le visite guidate della durata di mezza giornata o di una giornata, e i viaggi di istruzione della durata di più giorni

Le uscite A PIEDI che non comportano l'uso di un mezzo di trasporto, non necessitano di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione si distinguono in:

- a. uscite didattiche, che comportano spostamenti che si esauriscano nell'ambito dell'orario scolastico giornaliero
- b. visite guidate, che comportano spostamenti che si esauriscano nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto il pernottamento fuori sede.
- c. viaggi d'istruzione, che comportano almeno un pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto implicano una maggior complessità organizzativa.

Le uscite di tipo A si svolgono nell'ambito provinciale

Le visite guidate del tipo B) dovranno avvenire nell'ambito della regione o regione confinante.

I viaggi di istruzione di tipo C) potranno avvenire su tutto il territorio nazionale/estero

Per le uscite a piedi sul territorio comunale, l'autorizzazione richiesta ai genitori all'inizio dell'anno scolastico, è valida per tutte le uscite; il docente organizzatore dovrà comunque comunicare, tramite il diario, l'itinerario e le modalità dell'uscita(a piedi con scuolabus)

Per tutte le altre tipologie occorre specifica autorizzazione scritta da parte dei genitori e la documentazione richiesta dalla normativa vigente.

Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto della autorizzazione firmata dai genitori.

Il Consiglio di Classe, d'Interclasse o di intersezione delibera il viaggio di istruzione e/o la visita guidata e/o l'uscita didattica, nei tempi previsti dal piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti, tenendo conto dei seguenti criteri:

- coerenza con la programmazione didattica ed educativa e con il POF;
- compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe;
- compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività in funzione dei periodi proposti dal referente per i viaggi;
- disponibilità dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti (i docenti con contratto a tempo determinato potranno dare la loro disponibilità solo se il contratto scade dopo il periodo del viaggio);
- partecipazione degli allievi;
- sostenibilità economica;
- rispetto del Regolamento di Istituto.

In assenza di uno o più dei sopracitati criteri il viaggio non può essere effettuato.

Di norma i viaggi di tipo B e C devono essere programmati entro il 15 Maggio.

Tempistica

Ciascun docente deve compilare la tabella progettuale sintetica del plesso, contenente: destinazione, data o periodo, orari, numero dei partecipanti, mezzo di trasporto, eventuali servizi richiesti, numero docenti accompagnatori e, inviare tutta la documentazione necessaria alla segreteria che provvederà, alla richiesta di preventivi che verranno poi vagliati dalla Giunta e dal Consiglio d'Istituto.

Entro il 30 ottobre di ogni anno, salvo casi eccezionali, dovranno essere "approvate" dai consigli di intersezione/interclasse/classe le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione.

Entro la seconda decade di Novembre di ogni anno, le proposte approvate, dovranno essere deliberate dal Collegio dei docenti.

Entro il 15 Dicembre di ogni anno, il prospetto comparativo dei preventivi relativi alle proposte predisposto dall'ufficio, dovrà essere approvato e deliberato dal Consiglio di Istituto

Tutte le tre tipologie rientrano nel piano della programmazione educativa e didattica dei Consigli di Classe e di Interclasse e vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione non possono essere svolte in concomitanza con attività istituzionali (scrutini, elezioni, Prove Invalsi...etc).

Nelle classi terze della scuola secondaria di primo grado, viaggi e visite non possono essere programmati nell'ultimo mese di lezione al fine di non interferire con le attività di recupero prevedibili nella fase finale dell'anno scolastico. E' fatto divieto di effettuare visite guidate e viaggi di istruzione in caso di accertato stato di preallarme di varia natura.

Il rapporto di vigilanza docenti-alunni è stabilito, di consuetudine in 1 a 15, modificabile in ragione della destinazione, della durata della visita o del viaggio, dell'autonomia degli alunni partecipanti.

Per uscite nel territorio è possibile la deroga a 18 alunni con un solo accompagnatore.

Indipendentemente dal numero degli alunni, gli accompagnatori, quando possibile, saranno almeno due.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili, è:

- sempre consigliata la presenza dell'insegnante di sostegno; se presente anche l'educatore, l'insegnante di sostegno è a tutti gli effetti accompagnatore del gruppo.

- qualora si tratti di alunni con difficoltà motorie o gravi problemi comportamentali si valuterà la possibilità di aggiungere una ulteriore figura, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione, come l'adeguamento della destinazione alla situazione reale della classe

Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione e dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

✓ Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari a $\frac{3}{4}$ degli alunni frequentanti le classi; eventuali deroghe che si rendessero necessarie dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio Istituto mediante dettagliata relazione e dovrà essere approvata a maggioranza dei presenti.

✓ Gli alunni che non partecipano, svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe

✓ Tutti i partecipanti alle visite guidate e ai viaggi di istruzione devono essere garantiti obbligatoriamente da polizza assicurativa contro gli infortuni.

✓ Durante le uscite i docenti dovranno portare con sé i modelli per la denuncia di infortunio, l'elenco degli alunni presenti, l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax, e, possibilmente, l'elenco dei numeri telefoni dei genitori degli alunni e il materiale di pronto soccorso

Gli accompagnatori saranno scelti prioritariamente all'interno del consiglio/del team interessato.

Nel designare gli accompagnatori i consigli di intersezione/interclasse/classe provvederanno ad indicare sempre uno/due accompagnatori in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze degli stessi insegnanti;

Sui docenti accompagnatori grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047-2048 del codice civile come integrato dall'art. 61 della legge n. 312/80. I docenti che non accompagnano le classi in gita sono tenuti a svolgere per intero il proprio orario di insegnamento, l'orario potrebbe subire variazioni anche su giorni diversi, secondo le esigenze della scuola e accordi condivisi.

I docenti, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi. Le famiglie saranno informate prima della adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.

Il coordinatore raccoglierà le adesioni e verificherà il numero dei partecipanti. Al momento della prenotazione del servizio (autobus, ingressi...) e/o con un congruo anticipo, verrà chiesto alla famiglia il versamento della quota tramite bonifico bancario o al rappresentante di classe la raccolta

delle quote e il relativo versamento. In caso di mancata partecipazione, il contributo non verrà restituito se comporta un impegno economico già preso.

Con notevole anticipo rispetto alla data dell'effettuazione della visita guidata o del viaggio d'istruzione il referente deve presentare al D.S. la seguente documentazione redatta su appositi moduli allegati al presente regolamento:

- ✓ richiesta del viaggio d'istruzione, visita guidata, comprensiva dell'elenco dei docenti e relativa nomina dei docenti accompagnatori, che sarà firmata dal dirigente scolastico.
- ✓ elenco degli alunni partecipanti
- ✓ programma dettagliato da consegnare agli allievi e ai loro genitori (solo per viaggi d'istruzione e visite guidate).
- ✓ consenso delle famiglie degli alunni partecipanti che i docenti dovranno tenere agli atti della scuola nel proprio plesso .

Anche per le uscite sul territorio comunale è necessaria la presentazione della domanda e della relativa documentazione e inoltre :

- ✓ alcuni giorni prima dell'uscita programmata si informeranno i genitori attraverso un avviso sul diario o sul quadernino delle comunicazioni; sarà cura dei genitori controllare tali comunicazioni. Gli accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge n. 312 dell'11/07/80. Per questa ragione al viaggio di istruzione, alle visite guidate ed alle uscite didattiche può partecipare solo personale della scuola, docenti o educatori, nominati quali accompagnatori.L'unica eccezione è rappresentata per le uscite sul territorio con lo Scuolabus per le quali si può prevedere anche la presenza del bibliotecario. Non possono partecipare persone estranee alle scuola anche se legate da parentela con gli alunni o con i docenti accompagnatori, In caso di visite che prevedano il pernottamento, i genitori avranno cura di dare ai propri figli disposizioni comportamentali per non incorrere in culpa educando, con particolare riguardo al momento del riposo notturno.

In caso di visite guidate di più giorni, i docenti accompagnatori elaboreranno una regolamentazione degli obblighi di comportamento degli alunni, soprattutto nei periodi in cui non sarà possibile per i docenti garantire la vigilanza. Tale regolamento, consegnato ai genitori e firmato dagli stessi e dai docenti, sarà inserito agli atti della gestione amministrativa dell'uscita didattica. Gli insegnanti avranno inoltre l'obbligo di ricognizione dei luoghi assegnati ai ragazzi (camere), valutandone la pericolosità e l'opportunità di cambio, se non adeguati.

Parte IV – DISPOSIZIONI FINALI

APPROVAZIONE, MODIFICHE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvazione e modifiche del Regolamento d'Istituto

Per l'adozione del presente Regolamento e dei suoi allegati è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto su proposta di ogni singola componente della comunità scolastica.

Ogni proposta di modifica, motivata e fatta pervenire in forma scritta alla Presidenza, è comunicata al Consiglio d'Istituto e sottoposta al primo Collegio dei docenti previsto, che in merito è chiamato ad esprimere parere obbligatorio ma non vincolante.

La proposta di modifica, corredata dal parere di cui al comma precedente, sarà quindi sottoposta alla discussione del primo Consiglio di Istituto previsto, che in merito delibererà in via definitiva.

Diffusione del Regolamento d'Istituto

Per opportuna diffusione e conoscenza, una copia del presente Regolamento:

- a) è pubblicata sul sito internet dell'Istituto;
- b) è depositata nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto: chiunque ne abbia interesse può chiederne copia, secondo le modalità stabilite dallo stesso Ufficio;

Decorrenza

Il presente Regolamento, entra in vigore il quinto giorno dopo la delibera.