



# ISTITUTO COMPRENSIVO DON ANGELI

VIA DUDLEY, 3 Tel. 0586/404245 - 57121 LIVORNO – C.F. 92091090495

[LIIC81500G@ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIC81500G@ISTRUZIONE.IT) [LIIC81500G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIC81500G@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icdonangelilivorno.edu.it](http://www.icdonangelilivorno.edu.it)



Istituto Comprensivo Statale “Don R. Angeli”

## Regolamento d’Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 30 maggio 2023

## Sommario

Premessa.....	5
Capo 1: ORGANI COLLEGIALI .....	6
Art. 1-Organismi di partecipazione .....	6
Art. 2-Consiglio di Istituto .....	6
-Convocazione del Consiglio di Istituto .....	7
-Ordine del giorno.....	7
-Elezione del Presidente e del Vicepresidente.....	8
-Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.....	8
-Giunta Del Consiglio d' Istituto .....	8
-Commissioni di lavoro.....	9
-Modalità delle sedute.....	9
-Validità delle sedute.....	9
- Votazioni.....	9
-Verbale delle sedute.....	9
- Decadenza da Consigliere.....	10
- Elezione di organi di durata annuale.....	10
Art. 3 – Collegio dei Docenti Unitario .....	10
Art. 4- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti .....	11
Funzioni e Finalità .....	11
Composizione, modalità di scelta dei componenti.....	12
Art. 5 – Consiglio di intersezione, interclasse e classe .....	12
Art. 6 – Assemblee di classe e Comitato Genitori .....	13
Art. 7 – Regolamenti.....	14
Capo 2: DELEGHE E ATTIVITA' NEGOZIALI .....	14
Art. 8-Deleghe specifiche al Dirigente Scolastico.....	14
Art. 9-Determinazione dei criteri e dei limiti allo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali.....	14
Capo 3: REGOLE GENERALI.....	15
Art. 10 – Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico .....	15
- Valorizzazione del personale .....	16
- Ricevimento .....	16
Art. 11-Assegnazione docenti alle classi .....	16
Art. 12-Formazione classi prime .....	16
Art. 13-Vigilanza e responsabilità .....	28
Art. 14- Organizzazione Docenti .....	29
- Orario di servizio e formulazione orari.....	29
- Cambiamento di orario e di turno.....	30
- Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza scuola Primaria.....	31
- Coordinatori di Classe .....	31
- Sostituzione colleghi assenti .....	32
- Assenze dalle lezioni dei docenti.....	32
- Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento.....	34
- Lettura comunicazioni interne .....	34
Art. 15 - Rapporti scuola famiglia .....	34
Art. 16 - Personale esterno.....	35
Art. 17 - Controllo dell'emergenza e sicurezza.....	35
Art. 18 – Infortuni e malori.....	35
Somministrazione Farmaci.....	36
Art. 19-Sciopero del personale .....	37

Art. 20 - Utilizzo dei locali e delle attrezzature .....	37
Capo 4: DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE .....	38
Art. 21 - Diritti e doveri degli alunni .....	38
Divieto di utilizzo del cellulare a scuola .....	38
- Sanzioni .....	39
Art. 22 - Diritti e doveri dei docenti .....	39
Art. 23 - Diritti e doveri dei genitori .....	40
Art 24 - Diritti e doveri della famiglia .....	40
Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 del 21/11/07) .....	30
- Incontri scuola – famiglia .....	32
Art. 25 - Diritti e doveri del personale amministrativo e ausiliario .....	33
A-Ufficio e Segreteria – Funzioni Generali .....	33
B-Collaboratori Scolastici .....	33
Mansioni del personale ATA .....	34
-Mansioni dei Collaboratori scolastici .....	34
- Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio .....	35
- Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi .....	35
- Rapporti interpersonali .....	35
- Assenze .....	35
Capo 5: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI .....	36
Comportamenti che configurano mancanze disciplinari .....	36
Non rispettare gli altri – Tabella A: .....	36
Non rispettare l'ambiente – Tabella B: .....	36
Non osservare le norme e il regolamento della scuola – Tabella C : .....	36
Tipologia delle sanzioni e modalità di irrogazione .....	36
Sanzioni alternative a favore della comunità scolastica .....	40
Circostanze attenuanti e aggravanti .....	40
Sanzioni amministrative .....	40
Impugnazioni .....	40
Capo 6: REGOLAMENTI INTERNI SPECIFICI DI OGNI PLESSO .....	40
Scuole dell'Infanzia di: Pian Di Rota, Sorgenti, Agnoletti .....	40
Art. 26 - Criteri per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia .....	40
PRECEDENZE ASSOLUTE .....	41
Art. 27 – Formazione delle sezioni .....	41
Art. 28 - Accoglienza alunni .....	42
Entrata .....	42
Accoglienza nei primi giorni di scuola .....	42
Uscita .....	42
Art. 29 - Permessi permanenti per uscite anticipate o ingressi tardivi .....	42
Art. 30 - Ritardi e assenze .....	42
Art. 31 - Compiti di vigilanza .....	43
Art. 32 - Gestione mensa .....	43
Art. 33 – Rapporti con le famiglie .....	43
Art. 34 - Ingresso estranei .....	43
Art. 35 - Malleseri, incidenti .....	44
Plessi della scuola primaria Fattori, Modigliani e Thouar .....	44
Art. 36 - Ingresso degli alunni .....	44
Art. 37 - Uscita degli alunni .....	44
Art. 38 - Assenze e ritardi .....	45
Art. 39 - Uscite anticipate .....	45
Art. 40 - Intervalli .....	45
Art. 41 – Mensa .....	46
Art. 42 - Variazione del menù .....	46

Art. 43 - Gioco libero .....	46
Art. 44 - Aule speciali (laboratorio di informatica, biblioteca, aula pittura.....)	47
Art. 45 - Educazione motoria .....	47
Art. 46 - Utilizzo servizio di scuolabus.....	47
Plessi della scuola secondaria di I grado: Michelangelo e Pistelli .....	47
Art. 47 – Vigilanza sugli alunni .....	48
Art. 48 – Comportamento degli alunni e regolamentazione dei ritardi.....	49
Capo 7: VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	49
Visite guidate – alunni che non partecipano .....	52

## Premessa

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

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Don R. Angeli" di Livorno, allegato del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Finalità:

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

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, docenti, (INTERNI ED ESTERNI) collaboratori scolastici, personale di segreteria, e comunità locale.

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

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

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

All'atto dell'iscrizione a scuola nel corso di appositi incontri con i genitori, verranno presentate le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, affinché le stesse si impegnino a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## Capo 11: ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1-Organismi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organismi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Comitato di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei Genitori, Consiglio delle Studentesse e degli Studenti. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organismi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori, sono determinate da apposite norme e curate dall'Ufficio di Segreteria.

### Art. 2-Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento.
- Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
- Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le seguenti modalità per:
  - l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive e della biblioteca;
  - la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
  - la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art. 42 del T.U.;
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
- Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

- Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Delibera le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90, e delle diverse dipendenze come la ludopatia il cyberbullismo.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
- Esercita le competenze in materia di attività negoziale di cui all'art. 45, commi 1-3 del D.L. n.129/2018
- Approva la partecipazione della scuola:
  - ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
  - a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
  - Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

### **-Convocazione del Consiglio di Istituto**

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

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

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

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

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

### **-Ordine del giorno.**

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

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

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

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

#### **-Elezione del Presidente e del Vicepresidente.**

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

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

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

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

#### **- Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.**

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

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

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

#### **-Giunta Del Consiglio d' Istituto**

É eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario.

Prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso, redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.

Dura in carica tre anni scolastici.

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

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

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



### **-Commissioni di lavoro.**

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

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

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

### **-Modalità delle sedute.**

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

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

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

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

### **-Validità delle sedute.**

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

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

### **-Votazioni.**

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale

### **-Verbale delle sedute.**

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

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate sul sito (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le

possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati all' Albo pretorio della scuola, presente sul sito della stessa della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

#### **- Decadenza da Consigliere.**

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

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

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

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico

#### **- Elezione di organi di durata annuale.**

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### **Art. 3 – Collegio dei Docenti Unitario**

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predisporre il Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;

- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza e l'efficacia;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
- formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, avente funzione preparatoria dei lavori del Collegio unitario e composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

#### **Art. 4- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

#### **Funzioni e Finalità**

Il comitato per la valutazione persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo.

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.

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 che ne fanno parte di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448( della Legge 107/2015 )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, di cui all'articolo 501.

### **Composizione, modalità di scelta dei componenti**

Il Comitato di valutazione è istituito dura in carica tre anni scolastici; è presieduto dal dirigente scolastico ed è così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza, sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

Il consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.

Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza.

### **Art. 5 – Consiglio di intersezione, interclasse e classe**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto di norma rispettivamente dai docenti di sezione per la scuola dell'infanzia, dal gruppo docente di classe parallela per la primaria e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.

In particolare i Consigli hanno il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.
- esprimere parere sulla adozione dei libri di testo e sulle uscite didattiche.

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno 2 volte l'anno, con la componente genitori.

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

Il Consiglio d'Interclasse è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Interclasse è chiamato a:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprimere un parere sui libri di testo da adottare;
- realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valutare gli alunni (con la sola componente docenti).

Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di classe della scuola secondaria di I grado con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi e di valutazione degli esiti degli apprendimenti, scelta dei libri di testo da proporre al consiglio di interclasse.

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce almeno 3 volte all'anno. I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale inserito sull'apposito registro dal segretario di classe. I Consigli di Classe con la sola componente docente esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

## **Art. 6 – Assemblee di classe e Comitato Genitori**

I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.

I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

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

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

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno, e mediante comunicazione scritta, a cura dei rappresentanti dei genitori, alle famiglie, tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Alle assemblee dei genitori possono essere chiamati a partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

## **Art. 7 – Regolamenti**

I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (DPR 416/72).

Gli Organi Collegiali in casi di emergenza, possono essere convocati anche in modalità online a distanza.

## **Capo 2: DELEGHE E ATTIVITA' NEGOZIALI**

### **Art. 8-Deleghe specifiche al Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico riceve delega dal Consiglio di Istituto in merito a:

- incarichi necessari allo svolgimento dei progetti deliberati nel Programma Annuale;
- progetti a carattere di urgenza;
- visite di istruzione della durata non superiore all'orario scolastico e modifiche al piano gite annuale, in via eccezionale potrà autorizzare direttamente uscite coerenti con il PTOF della durata di una giornata;
- uscite per attività sportive.

### **Art. 9-Determinazione dei criteri e dei limiti allo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali**

Il regolamento contabile DI 44/2001 così come rivisto nel Decreto Ministeriale 28 agosto 2018, n. 129, prevede la determinazione da parte del Consiglio di Istituto dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività:

- contratti di sponsorizzazione: le finalità operative dello sponsor non possono contrastare con le finalità istituzionali della scuola. Il contratto ha la durata di un anno e non prevede condizioni e vincoli derivanti dall'acquisto di beni da parte degli alunni e della scuola. Nel caso di più proponenti, a parità di condizione, il Dirigente Scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione, dando

preferenza all'azienda che presenta caratteristiche statuarie di maggior aderenza al PTOF. Sono preferibili sponsorizzazioni locali a realtà economico produttive "multinazionali".

- utilizzazione dei beni, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi: l'utilizzo di tali beni viene concessa solo ai soggetti terzi che partecipano o contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF. La concessione dell'utilizzo avviene mediante stipula di accordi inerenti durata, responsabilità e modalità di utilizzo ed eventuale determinazione dei corrispettivi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi: le prestazioni avvengono mediante convenzione che indica: natura e scopo della prestazione, decorrenza e durata della prestazione, modalità di svolgimento della prestazione, determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi, clausole di salvaguardia;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti: nei limiti stabiliti dalla normativa vigente potranno essere stipulati contratti di prestazione d'opera per attività connesse con la realizzazione del PTOF, per le quali non siano reperibili risorse umane tra il personale dell'istituto. In caso di prestazioni d'opera finalizzate all'integrazione dell'offerta formativa sarà acquisito il parere del Collegio Docenti;
- partecipazione a progetti nazionali internazionali: sarà possibile se le attività previste sono attinenti agli obiettivi formativi previsti dal PTOF e comunque utili al buon funzionamento della scuola. La parte didattica educativa dovrà essere deliberata dal Collegio Docenti.

Il Consiglio di Istituto ha inoltre deliberato, alla luce di quanto indicato nel Decreto Ministeriale 28 agosto 2018, n. 129, specifico regolamento (Allegato 1) che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'Istituzione Scolastica, e disciplina le procedure volte ad effettuare da parte del Dirigente Scolastico, le attività negoziali concernenti l'affidamento di lavori e forniture di beni e/o servizi finalizzati al buon funzionamento dell'Istituzione stessa per lo svolgimento delle sue varie attività, con particolare riferimento all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 10.000,00 ed inferiore ad € 139.000,00.

## Capo 3: REGOLE GENERALI

### Art. 10 – Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria; definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa; coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

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

assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Come disposto dalla legge 107/2015 il Dirigente Scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare alle varie classi nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili.

### **- Valorizzazione del personale**

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

### **- Ricevimento**

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

## **Art. 11-Assegnazione docenti alle classi**

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri elaborati dal Collegio dei Docenti e di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa dispone:

- l'assegnazione degli/delle insegnanti alle varie sezioni delle tre scuole dell'infanzia;
- l'assegnazione dei docenti alle classi di ciascuno dei moduli organizzativi della Scuola Primaria;
- l'assegnazione dei docenti ai Consigli di Classe per la Scuola Secondaria di primo grado

Il Dirigente Scolastico avrà cura come criterio primario di garantire le condizioni della continuità didattica, fatti salvo i casi in cui valutazioni di opportunità rendano necessarie scelte di tipo diverso.

Nell'assegnazione degli insegnanti alle classi si terrà conto anche della migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo, nonché quando possibile, di eventuali desiderate espresse nei tempi opportuni.

Nell'assegnare i docenti alle classi si dovrà, per quanto possibile, garantire alle stesse pari opportunità.

## **Art. 12-Formazione classi prime**

Le classi dovranno essere composte in modo da risultare eterogenee nel rispetto dei seguenti criteri:

- equilibrato rapporto fra maschi e femmine
- equilibrato rapporto per fasce d'età
- alunni diversi per capacità acquisite e livello di maturazione raggiunta
- equilibrato rapporto numerico
- caratteristiche di relazione e comportamento
- nazionalità e alfabetizzazione
- distribuzione degli alunni ripetenti in modo da non alterare gli elementi di equilibrio stabiliti

In presenza di alunni portatori di handicap si devono creare situazioni favorevoli al loro inserimento.



## Art. 13-Vigilanza e responsabilità

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

In ogni caso, la vigilanza è **prioritaria** a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.

Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del sostituto e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere comunque vigilata dal personale presente.

In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe per un tempo limitato verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico. I Collaboratori Scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza nelle aree assegnate.

In caso di sciopero i collaboratori scolastici della scuola secondaria di primo grado, possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.

Il personale non docente controlla l'accesso di persone estranee all'edificio scolastico.

Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).

La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i Docenti rimangono responsabili degli alunni loro affidati.

Le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.

Le responsabilità del personale esterno all'Istituto, coinvolto nello svolgimento delle varie attività, vengono concordate con l'Ente referente

Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.

Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.

Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus ...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, cortile, giardino, palestra). A tal proposito, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

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

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

La Corte dei Conti, Sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più

obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

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

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

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

Il docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari. Gli alunni non dovrebbero pertanto essere mandati fuori dall'aula in caso di disturbo, né lasciati uscire frequentemente dall'aula, se non per problemi specifici e documentati.

I docenti dovrebbero educare gli alunni a tenere la classe il più possibile pulita e in ordine; in particolare il docente dell'ultima ora accerterà che non vi siano situazioni anomale in tal senso, informandone il responsabile di plesso nel caso di ripetute mancanze.

## **Art. 14- Organizzazione Docenti**

### **- Orario di servizio e formulazione orari**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

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

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

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

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

Nella formulazione degli orari della scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a

coordinarsi fra loro, con il referente dell'inclusione e con i docenti di lingua inglese e religione cattolica che operano a scavalco su più plessi prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori, volontari, ecc.).

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

- nelle classi a tempo normale sono previste forme di prevalenza di uno degli insegnanti del team; nelle classi successive la prevalenza costituisce una delle possibili modalità organizzative, ma non è prescrittiva.
- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- è necessario evitare la compresenza del docente di classe con l'insegnante di religione cattolica o di lingua inglese;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate durante le attività educative di mensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitino di assistenza;
- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di effettuazione delle attività alternative da parte del docente di classe con piccoli gruppi di alunni di classi diverse.

In presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata.

Gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team.

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

- presenza di insegnanti in servizio su più scuole
- orario di insegnamento (18 ore) distribuito in non meno di 5 giorni settimanali salvo altre forme di riduzione oraria (per esempio part-time);
- ottimizzazione del numero dei buchi orari;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e documentate degli insegnanti per eventuali richieste;

### **- Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ASL, UAT, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Sarà premura del docente fiduciario comunicare in segreteria il cambiamento di turno. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. La mancata presa visione delle circolari interne non può costituire giustificazione in caso di assenza agli impegni di servizio.

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

### **- Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza scuola Primaria**

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata ed orario della settimana per entrambi i plessi; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate al Dirigente Scolastico. Le ore di programmazione della scuola primaria vengono calendarizzate ad inizio anno scolastico nel calendario adempimenti predisposto da apposita commissione.

In via normale, le ore di programmazione vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti inseriti nel PTOF Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività come la formazione a livello di istituto riunendo i vari team o per progettare l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

### **- Coordinatori di Classe**

L'individuazione dei Coordinatori di Classe sarà scelto di norma tra i docenti che svolgono il maggior numero di ore nella classe.

Il Coordinatore di Classe:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo- classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra gli insegnanti della classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra ai genitori e/o ai rappresentanti le linee generali della programmazione didattica e l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;

- Redige la relazione di presentazione della classe per il passaggio alle classi successive e per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio dei colleghi per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.
- Per la scuola secondaria, redige la relazione di presentazione della classe per gli esami di Stato.

Il coordinatore è affiancato da un segretario che ha il compito di redigere i verbali delle varie riunioni.

### **- Sostituzione colleghi assenti**

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si riportano di seguito i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti su posto di potenziamento per supplenze fino a 10 giorni, come previsto dalla normativa;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore dei laboratori di informatica, di attività alternativa e attività motorie che prevedano trasporto in palestra esterna;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- nessun docente può essere chiamato in servizio per sostituire docenti assenti nella propria giornata libera;
- solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso;
- in ultima analisi si ricorrerà a sostituzioni con docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Il Dirigente Scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpate le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti nel rispetto dei dettami legati alla sicurezza e alle norme igienico-sanitarie. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, riportando sul registro di classe i nominativi degli alunni.

### **- Assenze dalle lezioni dei docenti**

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

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve comunicare telefonicamente con tempestività, e comunque non oltre

l'inizio dell'orario di lavoro, l'assenza in Segreteria e ai/alle Responsabili di plesso (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e,

non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere inoltrata tramite il portale ARGO ScuolaNext.

Il Dirigente Scolastico può richiedere all'INPS il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 18 del D.lgvo n.75/2017. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

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

I Docenti che saranno assenti con orari al di fuori della prima ora dovranno segnalare (in segreteria e ai responsabili di plesso) tempestivamente e almeno 1h prima dell'orario di servizio la propria assenza. In caso di un breve ritardo occasionale è opportuno comunicarlo ai responsabili di plesso, che provvederanno a garantire la sorveglianza degli alunni con personale docente o con i collaboratori scolastici.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore, e comunque di durata non superiore alla metà del proprio orario giornaliero, (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo.

Il CCNL 9/2/2018 Art.16 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

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

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2018.

Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), verranno

recuperate attingendo in parte a quanto accantonato durante il primo periodo dell'anno scolastico, durante il quale per motivi di organizzazione del servizio scolastico si sia proceduto ad un orario scolastico ridotto.

Altre ore effettuate per incontri con operatori ASL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie rientrano negli adempimenti individuali connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

#### **- Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), deve essere giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico, attraverso apposito modulo disponibile nell'area Docenti del sito scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

#### **- Lettura comunicazioni interne**

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle mail contenenti le comunicazioni e le circolari interne. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

Per alcune comunicazioni, il dirigente scolastico potrà predisporre la richiesta di presa visione sul Registro elettronico. Ogni plesso è dotato comunque di una raccolta di circolari permanenti il cui firmario viene inviato agli uffici di segreteria (presenze in caso di scioperi etc.).

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

### **Art. 15 - Rapporti scuola famiglia**

Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia, assicurando incontri a cadenza quadrimestrale; esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.

Per la Scuola Primaria i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato di norma dopo la programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.

Per la Scuola Secondaria all'inizio dell'anno scolastico viene data comunicazione alle famiglie dei giorni e delle ore di ricevimento dei singoli docenti.

Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.

Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite diario o libretto scolastico o inserite nel portale ARGO DID UP, pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.

Il consiglio di Istituto, secondo la normativa vigente, delibererà annualmente una polizza assicurativa, alla quale saranno tenuti ad aderire le singole famiglie, con versamento della quota stabilita nel bilancio dell'istituto.

### **Art. 16 - Personale esterno**

L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente coordinatore del plesso

I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare la sicurezza degli alunni.

In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

### **Art. 17 - Controllo dell'emergenza e sicurezza**

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.

Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione come previsto dal piano di emergenza.

In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

- provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
- segnalare al più presto l'inconveniente al coordinatore di plesso e in sede;
- utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

### **Art. 18 - Infortuni e malori**

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

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118.
- Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

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

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



che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infornuto).

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

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infornuto è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infornuti e la Responsabilità Civile verso terzi.

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

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

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infornuto:

#### **Obblighi da parte dell'infornuto**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infornuto accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infornuto; Obblighi da parte del docente
- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

- Assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infornuto per la pratica di denuncia che prevede l'invio tramite SIDI a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione con la nuova procedura on-line tramite SIDI.
- In caso di prognosi fino a tre giorni va inviata la sola comunicazione dell'infornuto all' INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infornuti durante visite guidate o viaggi di istruzione.

#### **Somministrazione Farmaci**

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

## **Art. 19-Sciopero del personale**

Le norme attuali impongono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive fra il personale al fine di organizzare il servizio scolastico.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie, 5 giorni prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato.

Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

## **Art. 20 - Utilizzo dei locali e delle attrezzature**

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a singoli o a gruppi per attività commerciali a scopo di lucro. E' vietata altresì la distribuzione di materiale pubblicitario a solo scopo di lucro all'interno dei locali scolastici.

Le richieste, redatte in forma scritta, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.

Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.

Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.

## Capo 4: DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE

### Art. 21 - Diritti e doveri degli alunni

L'alunno ha diritto di:

- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum e le relative fasi di sviluppo;
- conoscere il percorso per raggiungerli;
- avere una distribuzione equilibrata nell'arco della settimana dei materiali didattici da portare a scuola e dei compiti,
- essere rispettato da tutte le persone che convivono nell'Istituto;
- essere trattato con equità e obiettività;
- essere ascoltato;
- poter fare proposte;
- avere colloqui personali con il Docente o con il Capo di Istituto.

L'alunno ha il dovere di:

- essere puntuale;
- comportarsi correttamente con compagni, insegnanti e con tutto il personale scolastico nei vari contesti (edificio scolastico, uscite/visite didattiche, manifestazioni....);
- comportarsi rispettosamente e correttamente in occasione di uscite/ visite didattiche;
- presentarsi pulito, ordinato e con un abbigliamento appropriato;
- rispettare gli edifici scolastici, avere cura dell'arredo e del materiale che appartengono alla comunità;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato a casa (compiti scritti e orali);
- partecipare attivamente alla vita scolastica;
- essere puntuale e ordinato negli atti di corrispondenza scuola/famiglia e viceversa, servendosi dell'apposito libretto o del proprio diario;
- portare a scuola il materiale ed i libri indicati dagli insegnanti;
- in caso di assenza, informarsi sui compiti assegnati;
- non portare a scuola oggetti che non siano attinenti alle attività didattiche;
- non sostare nelle aule, se non con la presenza di un Docente o un Collaboratore Scolastico;
- evitare i giochi pericolosi che possono arrecare danni a se stesso, agli altri o alle cose;
- non prendere l'ascensore senza essere autorizzato ed accompagnato dal personale preposto;
- non utilizzare le uscite di emergenza se non vi è l'esigenza.

### Divieto di utilizzo del cellulare a scuola.

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, 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, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile, rispetto alla quale la nostra scuola sinora è intervenuta con richiami verbali e, in alcuni casi, con il ritiro temporaneo del telefono stesso e la riconsegna direttamente alla famiglia degli alunni.

Al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), ed è riportato nel Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di “scattare foto o realizzare filmati all’interno dell’aula e della scuola” e di metterli poi in rete (Facebook e altri socialnetworks): si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria. Resta inteso, come precisa anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l’autorizzazione del docente.

### **- Sanzioni**

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

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

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

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

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

Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni (vedi pagg.35-40 del presente documento ).

## **Art. 22 - Diritti e doveri dei docenti**

Il docente ha diritto:

- al rispetto del suo ruolo e del suo operato;
- alla collaborazione e al supporto dei genitori nella sua opera educativa;
- alla cooperazione dei colleghi nella gestione della classe;
- alla cooperazione del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario nei compiti di supporto all’insegnamento.

Il docente ha il dovere di:

- essere puntuale;
- vigilare su tutti gli alunni della classe a lui affidata;
- assicurare l'adeguata sorveglianza degli alunni in ogni situazione;
- essere presente, se in servizio alla prima ora, almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;

## Art. 23 - Diritti e doveri dei genitori

Il genitore ha il diritto di:

- conoscere l'offerta formativa della scuola;
- essere informato circa il percorso educativo e didattico del figlio;
- ricevere collaborazione ed essere supportato dagli insegnanti nella sua azione educativa.

Il genitore ha il dovere di:

- conoscere l'offerta formativa della scuola;
- esprimere pareri e proposte nelle dovute sedi: organi collegiali, assemblee;
- collaborare allo svolgimento delle attività scolastiche in particolare:
  - prendersi cura del figlio, seguendone la crescita, per quanto concerne il suo ruolo collaborando con la scuola;
  - giustificare con puntualità le assenze sull'apposito libretto scolastico;
  - verificare le valutazioni; prendere visione delle comunicazioni scuola /famiglia, in caso di dubbio, -chiedere chiarimenti;
  - partecipare alle assemblee e ai colloqui sia generali che individuali garantire l'igiene e il decoro personale dei figli

## Art 24 - Diritti e doveri della famiglia

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

A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

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

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

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

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e possibilmente inserite sul registro elettronico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

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

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

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico o se, disponibile la funzione, attraverso il sito web scolastico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e il martedì e giovedì dalle ore 14.45 alle ore 16.45. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi.

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

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

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

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

I genitori o tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

Per motivi di sicurezza gli alunni che raggiungono la scuola in bicicletta, devono entrare ed uscire dal cortile tassativamente a piedi portandola a mano, accompagnati dai loro genitori.

Si raccomanda di sostare nel cortile il tempo strettamente necessario, evitando che i bambini della scuola dell'infanzia e primaria corrano a piedi o utilizzino la bicicletta e si trattengano a giocare nell'area cortiliva, in particolare al momento del ritiro dell'alunno nell'orario pomeridiano dalle ore 16,30 o durante l'attesa di eventuali attività extrascolastiche. I bambini che sostano o transitano nell'area cortiliva della scuola al momento dell'ingresso o al termine delle lezioni, devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

Per la scuola dell'infanzia e primaria si prevede l'utilizzo del grembiule, che consente alle bambine e ai bambini di svolgere le attività didattiche con tranquillità e di sentirsi tutti alla pari e rispettosi delle regole. Resta inteso che, nelle giornate particolarmente calde, è lasciata all'insegnante la facoltà di consentire agli alunni di togliersi il grembiule. A tal proposito e confidando nella collaborazione e nel buon senso di tutti, si invitano i genitori a controllare che l'abbigliamento dei propri figli sia semplice e fresco ma allo stesso tempo adeguato all'Istituzione scolastica.

### **Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 del 21/11/07)**

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

futuro e la loro formazione culturale.

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

Pertanto i **genitori** si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;

- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- non portare a scuola i figli e/o animali domestici durante i colloqui;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Si ricorda inoltre che per garantire la sicurezza degli alunni:

- I genitori, sia all'ingresso che all'uscita dei figli, non possono sostare nei corridoi della scuola
- Gli alunni che all'uscita hanno dimenticato materiali in classe possono rientrare in aula solo se accompagnati da un docente e/o collaboratore scolastico
- Non è possibile consegnare merende o altro materiale dimenticato, sia all'inizio che durante lo svolgimento delle lezioni
- Il personale esterno che svolga attività di volontariato nei plessi dell'Istituto Comprensivo in modo occasionale o continuativo dovrà essere autorizzato dal DS e segnalato in segreteria;
- Qualsiasi estraneo non può entrare a scuola se non autorizzato dal DS.

### **- Incontri scuola – famiglia**

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

#### **Scuola infanzia**

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

I docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

#### **Scuola primaria**

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse
- assemblee generali e/o tematiche
- n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale
- n. 2 incontri individuali formalizzati
- ricevimenti individuali a richiesta

#### **Scuola secondaria**

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



- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario, il registro elettronico e pubblicato all'Albo, di norma 2 ore mensili;
- Incontri collegiali : tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: colloqui Dicembre/Marzo; consegna schede Febbraio/Giugno.

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

Di norma gli insegnanti mettono a disposizione un' ora (funzione docente) per ognuna delle prime due settimane dei mesi di ottobre, novembre, gennaio, febbraio, marzo, maggio. Nei mesi di dicembre e di aprile si tiene invece il ricevimento generale dei genitori.

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

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

## **Art. 25 - Diritti e doveri del personale amministrativo e ausiliario**

Il personale amministrativo e ausiliario ha diritto:

- al rispetto del suo ruolo e del suo operato;
- alla collaborazione educativa dei vari operatori scolastici.

### **A-Ufficio e Segreteria – Funzioni Generali**

Il rilascio di certificati viene effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico: entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza ed entro cinque giorni per quelli con i giudizi.

È previsto un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

I genitori possono richiedere telefonicamente certificati e documenti scolastici e riceverli a casa tramite i propri figli. E' possibile chiedere appuntamento con il Direttore Amministrativo e il Dirigente Scolastico per particolari problemi.

### **B-Collaboratori Scolastici**

I Collaboratori Scolastici hanno il compito di:

- accogliere gli alunni, i genitori ed il pubblico e di fornire loro le necessarie informazioni;
- vigilare sul movimento degli alunni, del pubblico e degli estranei, segnalando a chi di competenza situazioni particolari;
- adempiere a quanto previsto dallo specifico Regolamento consegnato a ciascuno e pubblicato all'albo;
- sorvegliare gli alunni loro affidati in caso di assenza temporanea del docenti;
- seguire le indicazioni impartite dal DSGA;
- segnalare al DS e/o al DSGA ogni fatto di rilievo relativo alla struttura, agli imprevisti, al comportamento degli alunni.

## **Mansioni del personale ATA**

### **-Personale amministrativo**

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

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

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

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

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

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

### **-Mansioni dei Collaboratori scolastici**

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

I collaboratori scolastici:

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

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

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

- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

### **- Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

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

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

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

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

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

### **- Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

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

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

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

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

Devono apporre la propria firma, laddove richiesta per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi inerenti la sicurezza degli edifici e degli arredi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nella apposita bacheca di ArgoScuolaNext della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

### **- Rapporti interpersonali**

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

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

### **- Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari

vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

## **Capo 5: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI**

Aggiornato annualmente e approvato dagli organi collegiali contestualmente al PTOF ai sensi di:

D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;

D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;

D.M. n.30 del 15 marzo 2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

Legge n.71 del 29 maggio 2017 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo.

### **Comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

Costituiscono mancanze disciplinari sanzionabili i seguenti comportamenti, che violano i doveri riportati nel Patto Educativo di Corresponsabilità ( art.3 D.P.R 21/11/2007 n° 235):

#### **Non rispettare gli altri – Tabella A:**

- Non rispettare il ruolo e la personalità dei membri della comunità scolastica;
- Assumere comportamenti di pregiudizio con atteggiamenti offensivi, discriminatori, razzisti o, comunque, emarginanti; forme di violenza, ricatto, minaccia, bullismo;
- Usare un linguaggio blasfemo o pesantemente volgare, commettere furti;

#### **Non rispettare l'ambiente – Tabella B:**

- Danneggiare aule, spazi comuni, giardino, servizi igienici ecc. e il patrimonio della scuola (libri, banchi, computer e attrezzature didattiche in generale);

#### **Non osservare le norme e il regolamento della scuola – Tabella C :**

- Irregolarità nella frequenza delle lezioni e nelle altre attività didattiche;
- Recare disturbo alle attività didattiche e mantenere un comportamento scorretto;
- Allontanarsi senza autorizzazione dall'area scolastica;
- Usare il telefonino nell'area scolastica, sia per chiamate che per riprese audio-video;
- Usare un abbigliamento che non rispetta i canoni della sobrietà e decenza;

### **Tipologia delle sanzioni e modalità di irrogazione**

**Premessa:** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e costruttiva e tendono a rafforzare il senso di responsabilità dell'alunno, a trasmettere il valore della socialità e del rispetto delle regole, a stabilire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La scuola primaria, a tal proposito, come da norma giuridica, ottempera la necessità, ad inizio del primo anno scolastico, di stipulare un Patto Educativo di Corresponsabilità (cit.pag.30), con una durata quinquennale, che stabilisca diritti e doveri degli alunni ed insegnanti e coinvolga le famiglie nel processo educativo. Qualunque sanzione prevista in ogni ordine e grado di scuola, deve essere temporanea, proporzionata alla gravità e alla reiterazione dell'infrazione commessa, adeguata alla personalità ed alla

storia dell'alunno, ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno o della sanzione alternativa.

Tutte le sanzioni disciplinari emesse, devono ispirarsi al principio della finalità educativa e costruttiva, quindi non rappresentare una mera punizione, ma una riflessione che porti al cambiamento del comportamento dell'alunno. A questo scopo la sanzione disciplinare può essere convertita in un'attività utile, svolta in favore della comunità scolastica, da offrire in alternativa all'alunno responsabile dell'infrazione.

Le sanzioni sotto riportate non sono obbligatoriamente sequenziali, ma vengono applicate a discrezionalità degli Organi Competenti secondo la gravità e/o reiterazione del fatto. Nei casi non elencati le sanzioni saranno applicate riferendosi per analogia di gravità a quelli descritti nel presente documento.

**TABELLA A : non rispettare gli altri.**

COMPORAMENTI SANZIONABILI	ORGANI COMPETENTI E SANZIONI
Utilizzare termini volgari, avere atteggiamenti offensivi e/o provocatori nei confronti di: Dirigente, Docenti, Collaboratori Scolastici, adulti in genere e compagni.	1) Il Docente presente accerta il fatto e richiama l'alunno, al quale viene data la possibilità di giustificarsi e/o di riparare; 2) Il Docente, tramite comunicazione scritta sul quaderno delle comunicazioni, avvisa la famiglia e valuta la possibilità di assegnare elaborati di riflessione; 3) Il Docente annota il fatto sul diario di classe e informa la famiglia tramite comunicazione vistata dal Dirigente e inviata per posta; 4) Il Docente informa la Dirigenza che convoca l'alunno in presidenza, contesta gli addebiti e dà la possibilità di giustificarsi e/o di riparare; 5) il C.di C. o la Dirigenza avvia le procedure per la convocazione della famiglia; 6) Il C.di C. decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione o propone una sanzione alternativa; 7) Il C.di C. propone al Dirigente l'avvio delle procedure per l'applicazione della sanzione.
Emarginare consapevolmente altri studenti con atti o parole.	1) 2) 3) 4) 5)
Ricorrere a minacce, ricatti e violenza, con parole e atti di bullismo.	3) 4) 5) 6) 7)
Compiere atti che possano mettere in pericolo l'incolumità altrui.	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7)
Propagandare e/o teorizzare la discriminazione di altre persone.	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7)
Danneggiare il materiale altrui.	1) 2) 3) 4); in caso di danni gravi anche 5). .6) 7); in ogni caso: 8) Il Consiglio d'Istituto decide le modalità e/o l'entità della riparazione del danno, la cui riparazione verrà posta a carico della famiglia.
Compiere furti.	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) Il Dirigente denuncia il fatto agli Organi Competenti.

**TABELLA B : non rispettare l'ambiente.**

COMPORAMENTI SANZIONABILI	ORGANI COMPETENTI E SANZIONI
<p>Violare volontariamente i regolamenti e/o le norme di sicurezza dei laboratori e degli spazi attrezzati.</p>	<p>1) Il Docente presente accerta il fatto e richiama l'alunno, al quale viene data la possibilità di giustificarsi e/o di riparare                  2) Il Docente, tramite comunicazione scritta sul quaderno delle comunicazioni, avvisa la famiglia e valuta la possibilità di assegnare elaborati di riflessione                  3) Il Docente annota il fatto sul diario di classe e informa la famiglia tramite comunicazione vistata dal Dirigente e inviata per posta                  4) Il Docente informa la Dirigenza che convoca l'alunno in presidenza, contesta gli addebiti e dà la possibilità di giustificarsi e/o di riparare</p>
<p>Lasciare aule e spazi in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività successive.</p>	<p>1) 2) 3) 4)                  10) Il Docente invita il/i responsabile/i a riordinare e pulire</p>
<p>Danneggiare volontariamente attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi della palestra e suppellettili).</p>	<p>1) 2) 3) 4)                  5) Il C.di C. o la Dirigenza avvia le procedure per la convocazione della famiglia                  6) Il C.di C. decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione o propone una sanzione alternativa                  7) Il C.di C. propone al Dirigente l'avvio delle procedure per l'applicazione della sanzione (anche pecuniaria).                  8) Il Consiglio d'Istituto decide le modalità e/o l'entità della riparazione del danno</p>
<p>Scrivere e/o praticare incisioni su: banchi, porte e muri.</p>	<p>1) 2) 3) 4) 8)                  10) Il Docente invita il/i responsabile/i a riordinare e pulire.</p>

**TABELLA C : Non osservare le norme e il regolamento della scuola.**

COMPORAMENTI SANZIONABILI	ORGANI COMPETENTI E SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>– ritardi al rientro intervalli o al cambio dell’ ora;</li> <li>– un elevato n° di assenze;</li> <li>– assenze “strategiche”;</li> <li>– assenze ingiustificate;</li> <li>– ritardi e uscite anticipate oltre il consentito (non documentate).</li> </ul>	<p>1) Il Docente presente accerta il fatto e richiama l’alunno, al quale viene data la possibilità di giustificarsi e/o di riparare;</p> <p>2) Il Docente, tramite comunicazione scritta, sul quaderno delle comunicazioni, avvisa la famiglia e valuta la possibilità di assegnare elaborati di riflessione;</p> <p>3) Il Docente annota il fatto sul diario di classe e informa la famiglia tramite comunicazione vistata dal Dirigente e inviata per posta;</p> <p>5) il C.di C. o la Dirigenza avvia le procedure per la convocazione della famiglia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– interventi inopportuni durante le attività scolastiche;</li> <li>– interruzioni continue del ritmo delle attività scolastiche.</li> </ul>	<p>1) 2) 3) 5)</p> <p>4) Il Docente informa la Dirigenza che convoca l’alunno in presidenza, contesta gli addebiti e dà la possibilità di giustificarsi e/o di riparare.</p>
<p>Non eseguire i compiti assegnati, non portare il materiale richiesto non rispettare i tempi delle consegne e non far firmare puntualmente avvisi e comunicazioni.</p>	<p>1) 2)</p>
<p>Introdurre nella scuola: sigarette, alcolici, petardi, schiume e quant’ altro ritenuto pericoloso per la salute.</p>	<p>1) 2) 3) 4) 5) 6) Il C. di C. decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l’allontanamento dalla comunità scolastica, decide l’entità della sanzione o propone una sanzione alternativa; 7) Il C. di C. propone al Dirigente l’avvio delle procedure per l’applicazione della sanzione;</p> <p>12) Il Docente dispone che lo studente riponga l’oggetto all’ interno di una busta che verrà sigillata e consegnata in Segreteria dallo stesso studente accompagnato dal docente. Il plico potrà essere ritirato esclusivamente dalla famiglia, informata telefonicamente dei fatti, negli orari di ricevimento della segreteria.</p>
<p>Infrangere il divieto di fumare all’interno della scuola.</p>	<p>1) 2) 3) 4) 5) 11) Il Docente informa il responsabile dell’osservanza del divieto di fumo che stabilirà la sanzione a norma di legge.</p>
<p>Utilizzare il telefono cellulare durante l’orario scolastico per chiamate, messaggi, riprese audio-video, connessione ad Internet.</p> <p>Fare foto, audio o video con il telefono cellulare nei confronti di ciascun membro della comunità scolastica durante la presenza a scuola.</p>	<p>1) 3) 4) 6) 7) 12) Il Docente dispone che lo studente riponga il telefono cellulare (e/o altro oggetto) all’ interno di una busta che verrà sigillata e consegnata in Segreteria dallo stesso studente, accompagnato dal docente. Il contenuto del plico potrà essere ritirato esclusivamente dalla famiglia, informata telefonicamente dei fatti. Il ritiro potrà essere effettuato esclusivamente negli orari di ricevimento della Segreteria La famiglia firmerà per</p>

<p>Utilizzare senza autorizzazione del docente la connessione ad internet e divulgare materiali video o prodotti lesivi della personalità e della privacy dei compagni e della comunità scolastica.</p>	<p>ricevuta la busta dove era conservato l'oggetto, che sarà stato riposto in cassaforte.</p> <p>13) Si avvia la procedura per la comunicazione agli organi di competenza.</p> <p>n.b. La diffusione di immagini e suoni raccolti con le nuove tecnologie può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata informata. Rientrano nella diffusione l'invio di tali dati per MMS o la pubblicazione su social network o siti internet.</p> <p>Se non si osserva l'obbligo di preventiva informazione alla persona interessata sono previste sanzioni che vanno dai 3000 ai 18mila euro.</p>
<p>Utilizzare un abbigliamento poco decoroso che non rispetti i canoni della sobrietà e della decenza.</p>	<p>1) 2) 3) 4)</p>

### Modalità delle irrogazione di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.

Come da Regolamento d'Istituto i provvedimenti che prevedono l'allontanamento per un periodo fino ai 5 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe, con la sola componente Docenti. L'allontanamento dai 6 ai 15 giorni è adottato dal Consiglio di Classe allargato alla componente dei Genitori (fatto salvo il dovere di astensione, qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato).

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto. Tali sanzioni si prevedono per *"reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana, ad es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc., oppure per una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, ad es. incendio o allagamento"*. (Art. 1 D.P.R. 21/11/2007 , n.235, con modifiche della nota 31 luglio 2008 art.4 comma 9).

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

Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere trasmesso direttamente alla famiglia che dovrà prenderne visione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.

Il C. di C. può decidere anche l'esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive.

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.

### Sanzioni alternative a favore della comunità scolastica

Gli organi competenti possono anche comminare sanzioni alternative ( tenendo sempre presente il principio della salvaguardia della sicurezza e salute degli alunni ) :



- a) attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere indebitamente danneggiati.
- b) eliminazione di situazioni di degrado di locali o spazi scolastici o dell'ambiente in generale, provocate intenzionalmente.
- c) attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- d) attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o per il riordino dei locali.
- e) ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola

### **Circostanze attenuanti e aggravanti**

Sono ritenute circostanze attenuanti il fatto che la mancanza si verifichi per la prima volta e che, precedentemente, la condotta sia stata positiva.

Sono ritenute circostanze aggravanti il fatto che la mancanza non si verifichi per la prima volta, che i precedenti richiami e provvedimenti non abbiano avuto esiti positivi, che la precedente condotta sia stata negativa, che le circostanze e/o le conseguenze del comportamento soggetto a sanzione siano particolarmente gravi.

### **Sanzioni amministrative**

La sanzione pecuniaria a seconda dell'entità della dovrà essere stabilita dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, previa proposta del Consiglio di Classe.

### **Impugnazioni**

L'art. 5 del D.P.R. 24/06/1998 n.249 è sostituito dal seguente art. 5 del D.P.R. 21/11/2007 n.235:

contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola che decide nel termine di 10 giorni; tale Organo è composto da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico e resta in carica per due anni scolastici.

Il ricorso contro i provvedimenti disciplinari deve essere presentato al Dirigente Scolastico in forma scritta e con le dovute motivazioni.

## **Capo 6: REGOLAMENTI INTERNI SPECIFICI DI OGNI PLESSO**

### **Scuole dell'Infanzia di: Pian Di Rota, Sorgenti, Agnoletti**

La Scuola dell'infanzia " SORGENTI " ospita 4 Sezioni, delle quali 3 omogenee e 1 eterogenea, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

La Scuola dell'infanzia " PIAN DI ROTA " ospita 2 Sezioni eterogenee, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

La Scuola dell'infanzia " AGNOLETTI " ospita 3 Sezioni omogenee, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

### **Art. 26 - Criteri per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia**

Le iscrizioni hanno luogo secondo le modalità e i tempi stabiliti dalla normativa.

La data del termine delle iscrizioni, stabilita dalla circolare deve essere considerata vincolante. Le domande pervenute fuori termine verranno accolte secondo la disponibilità dei posti e comunque collocate in coda alla eventuale lista d'attesa.

Per stabilire l'ammissione alla frequenza, in caso di domande eccedenti rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria secondo i seguenti criteri:

#### **PRECEDENZE ASSOLUTE**

Alunni già frequentanti,

Precedenze di legge (L. 104/92),

Alunni residenti nel comune di Livorno di età 3 – 6 anni (non anticipatari)

Le nuove iscrizioni in caso di eccedenza rispetto ai posti disponibili, verranno graduate in modo separato tra residenti e non residenti.

#### **CRITERI PER STILARE GRADUATORIA DEI NUOVI ISCRITTI**

<b>CRITERIO</b>		<b>PUNTI</b>
Iscritto alla lista d'attesa anno precedente		50
Anno di nascita	Se iscritto di anni 5	50
	Se iscritto di anni 4	30
	Se iscritto di anni 3	10
Famiglia monoparentale		30
Fratelli già frequentanti la stessa scuola		10
Bambini con richiesta inserimento servizi sociali		30
Genitori entrambi lavoratori (vale anche per le monoparentali)		20

In caso di parità di punteggio, la precedenza sarà stabilita per età cronologica.

Per garantire equità, la lista d'attesa viene chiusa 10 giorni dopo le iscrizioni e riaperta a fine settembre in caso di posti vacanti.

Durante l'anno scolastico si effettuerà il controllo mensile delle frequenze e in caso si rendano disponibili dei posti, verranno inseriti i bambini in lista d'attesa, nella prima settimana di ogni mese a decorrere dal mese di Novembre.

#### **Art. 27 – Formazione delle sezioni**

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite di norma da 26 bambini (elevamento numero solo per residenti). Al fine della costituzione delle sezioni il totale dei bambini iscritti è diviso per il quoziente di 26, le eventuali eccedenze sono ripartite in modo da non superare le unità per sezione previste dalla normativa.

Si applicheranno i seguenti criteri:

- distribuzione eterogenea
- attenzione ai bisogni particolari
- equilibrato rapporto tra maschi e femmine (se possibile)
- equilibrata distribuzione degli alunni stranieri
- equilibrata distribuzione degli eventuali iscritti alle 25 ore

## **Art. 28 - Accoglienza alunni**

### **Entrata**

Gli alunni della scuola dell'infanzia vengono accolti giornalmente dalle ore 8.00 alle ore 8.30.

I genitori sono tenuti a rispettare tali orari. Ogni eventuale ritardo deve essere comunicato nella prima mattinata e adeguatamente motivato. L'ingresso dopo le ore 8.30 potrebbe non garantire la mensa per quella giornata.

I bambini entrano nell'edificio scolastico accompagnati da genitori o adulti da loro incaricati e vengono accolti dall'insegnante.

I genitori sono pregati di non stazionare nei locali interni e nel giardino della scuola oltre l'orario previsto per consentire alle docenti di avviare, dopo la prima mezz'ora di accoglienza, le attività didattiche e di svolgerle senza interruzioni, a salvaguardia del diritto di apprendimento degli altri bambini già presenti a scuola.

I genitori non potranno percorrere i corridoi con passeggini e carrozzine che andranno depositati temporaneamente all'ingresso.

### **Accoglienza nei primi giorni di scuola**

Nel primo periodo dell'anno scolastico, per favorire l'accoglienza dei bambini già frequentanti e dei nuovi iscritti, viene proposto un inserimento graduale e un orario personalizzato, come da progetto accoglienza della scuola.

### **Uscita**

L'uscita pomeridiana regolare è fissata dalle ore 15.30 alle ore 16.00.

L'uscita anticipata per i bambini in inserimento, per quelli che hanno scelto il modello delle 25 ore settimanali (eventualmente attivato) o per impegni familiari è fissata alle ore 12.45/13.00.

Sarà comunque cura dei docenti, se dovessero constatare uno stato di malessere o di disagio dei bambini, contattare telefonicamente i genitori perché possano prelevarli da scuola con immediatezza, in qualsiasi momento della giornata. Al termine dell'orario scolastico i bambini verranno affidati ai genitori o a persone delegate dagli stessi attraverso comunicazione scritta. In nessun caso i bambini verranno consegnati a soggetti minorenni.

I genitori sono invitati a non sostare nei locali interni o nel giardino della scuola oltre l'orario previsto per l'uscita dei bambini e le riunioni per consentire al personale ausiliario il normale svolgimento delle loro attività.

## **Art. 29 - Permessi permanenti per uscite anticipate o ingressi tardivi.**

I genitori i cui figli abbiano necessità di terapie mediche, logopediche, visite specialistiche frequenti o impegni sportivo-ricreativi tali da comportare abitualmente, una o più volte a settimana, un'uscita anticipata da scuola o un ingresso in ritardo, comunicheranno per iscritto al Dirigente scolastico tale necessità, in modo da ottenere l'autorizzazione alla variazione oraria per tutto il periodo necessario.

## **Art. 30 - Ritardi e assenze**

Le assenze per motivi familiari che si protraggono per più di sei giorni devono essere preventivamente segnalate al docente; in mancanza di segnalazione l'alunno verrà ritenuto assente per malattia.

Per le assenze causate da malattia che si protraggono oltre i sei giorni, è necessario esibire il certificato medico, come stabilito da normativa.

Le assenze e i ritardi ripetuti non sufficientemente giustificati o i casi di assenze ingiustificate eccedenti i sette giorni saranno segnalate al Dirigente Scolastico.

In caso di assenza ingiustificata superiore ad un mese il Dirigente Scolastico, esaminato il caso, può depernare il bambino assente ingiustificato dagli elenchi ufficiali e rendere libero il posto per i bambini in lista d'attesa.

### **Art. 31 - Compiti di vigilanza**

I compiti di vigilanza dei bambini e delle bambine spettano al personale docente secondo gli obblighi previsti dalla legge. L'obbligo di vigilanza si esplica nell'ambito scolastico in tutte le attività regolarmente programmate e autorizzate dalla scuola, anche fuori dall'edificio scolastico. I docenti svolgono i compiti di vigilanza durante tutto l'orario di permanenza dei bambini/e a scuola.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita e durante l'orario scolastico, secondo le disposizioni di servizio, vigilando i bambini loro affidati in caso di particolare necessità.

### **Art. 32 - Gestione mensa**

La mensa costituisce momento educativo finalizzato all'assunzione di corretti comportamenti alimentari e sociali in coerenza con le finalità espresse dalla programmazione educativa.

In caso di intolleranze o allergie alimentari il genitore ne informerà l'insegnante e farà pervenire all'ufficio comunale competente relativo certificato medico.

Per motivi religiosi o scelte particolari che obblighino a non consumare determinati cibi, è sufficiente presentare all'Ufficio mensa del Comune un'autocertificazione.

Tranne particolarissimi casi, debitamente documentati da certificazione medica, non è previsto l'esonero dalle attività educative di mensa.

### **Art. 33 – Rapporti con le famiglie**

I rapporti con le famiglie devono essere improntati al rispetto dei rispettivi ruoli, in un clima di condivisione e reciproca fiducia.

Nella Scuola dell'Infanzia gli incontri con i genitori, relativi ai colloqui individuali o alle assemblee di sezione, sono effettuati secondo il calendario definito annualmente dall'Istituto.

Per necessità particolari potranno essere richiesti, sia dagli insegnanti, sia dai genitori, ulteriori momenti di colloquio da effettuarsi al momento del bisogno.

Le comunicazioni alle famiglie avvengono tramite avvisi scritti consegnati agli alunni ed esposti nell'ingresso della scuola. I tagliandi e/o i fogli firme per presa visione posti all'ingresso delle scuole, attestanti l'avvenuta comunicazione, per gli avvisi che lo prevedono, sono conservati dagli insegnanti fino alla fine dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Non è consentito agli alunni rimanere nei corridoi o negli atri dell'edificio scolastico durante le assemblee e i colloqui. Periodicamente gli insegnanti convocano l'assemblea dei genitori, secondo il piano annuale delle attività dell'Istituto, nella quale vengono discussi argomenti di carattere educativo e di interesse comune. L'affissione di qualunque altro avviso deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente.

### **Art. 34 - Ingresso estranei**

E' vietato l'ingresso di estranei non autorizzati durante le lezioni nei locali scolastici.

L'eventuale intervento di persone, invitate dai docenti o dagli OO CC per un'attività programmata, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e della pertinenza degli interventi.

### **Art. 35 - Malesseri, incidenti**

Nei casi di malessere degli alunni, il personale docente o il collaboratore scolastico provvedono a contattare telefonicamente la famiglia affinché possa tempestivamente assicurare l'assistenza al figlio/a.

In attesa dell'arrivo dei genitori o di altro familiare, il personale, collaboratore scolastico e docente, è tenuto a prestare il primo soccorso, assistendo l'alunno indisposto.

Nei casi di infortunio, il docente presente al momento dell'evento dannoso è tenuto a trasmettere immediatamente al Dirigente, una circostanziata relazione scritta, compilando apposito modulo.

La somministrazione di farmaci a scuola segue la procedura prevista dal protocollo della Regione Toscana per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico assunto dall'Istituto.

### **Plessi della scuola primaria Fattori, Modigliani e Thour**

La Scuola primaria Modigliani è formata da 9 classi a tempo pieno dal lunedì al venerdì con orario dalle 8:00 alle 16:00 con servizio mensa.

La Scuola primaria Thour è composta da 5 classi a tempo normale con orario dalle 8:00 alle 13:24 dal lunedì al venerdì e da 10 classi a tempo pieno con orario dalle 8:00 alle 16:00 dal lunedì al venerdì con servizio mensa.

La scuola primaria Fattori è composta da 10 classi a tempo pieno dal lunedì al venerdì con orario dalle 8:00 alle 16:00 con servizio mensa.

### **Art. 36 - Ingresso degli alunni**

All'ingresso della scuola sono sempre assegnati uno o più Collaboratori Scolastici addetti alla sorveglianza dei cancelli, vialetti e scale di ingresso principali del plesso, nonché al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.

L'apertura dei cancelli avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè alle ore 7:55 per i plessi di Modigliani e Thour, alle 8:25 per il plesso Fattori.

Gli alunni entrano sorvegliati all'ingresso dai Collaboratori Scolastici, vengono accolti dai rispettivi insegnanti, che devono essere presenti 5 minuti prima del proprio turno di servizio con modalità organizzative definite di anno in anno.

Le lezioni iniziano alle ore 8:00 (8:30 per il plesso Fattori) al suono della campanella.

I cancelli vengono chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Le medesime modalità di accoglienza saranno adottate per l'uscita pomeridiana.

Durante lo svolgimento delle lezioni, gli estranei potranno accedere alla scuola solo previa autorizzazione del Dirigente o del Coordinatore di plesso.

Per ulteriori quesiti, si rimanda al regolamento generale dell'Istituto.

### **Art. 37 - Uscita degli alunni**

Il termine delle lezioni è segnalato dal primo suono di campanella alle ore 13:19 al mattino (tempo modulare) e alle ore 15:55 al pomeriggio (16:25 per il plesso Fattori).

Gli alunni vengono accompagnati ordinatamente dalle insegnanti verso l'uscita della scuola che avviene al suono della seconda campanella alle ore 13:24 al mattino (tempo modulare attivo solo nel plesso Thouar) e alle ore 16,00 al pomeriggio (16:30 a Fattori).

Gli alunni che eventualmente usufruiscono dello scuolabus vengono indirizzati dagli insegnanti all'uscita dedicata dove il mezzo è già in attesa.

Gli ingressi sono sempre vigilati da un collaboratore scolastico.

Qualora un alunno rimanga, oltre l'orario scolastico, all'interno della scuola, sarà sorvegliato momentaneamente dai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso che provvederanno ad avvisare la famiglia.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio è consentito ai soli operatori scolastici.

### **Art. 38 - Assenze e ritardi**

Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate per iscritto a mezzo diario da un genitore o da chi ne fa le veci.

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo contenuto devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. Ritardi oltre le ore 9:00 potrebbero non garantire l'ordinazione del pasto, per cui l'alunno/a potrebbero essere costretti ad uscire prima dell'inizio della mensa.

In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente.

### **Art. 39 - Uscite anticipate**

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Un alunno, qualora avesse la necessità di uscire prima, dovrà essere autorizzato dall'insegnante di classe e dovrà essere accompagnato da un genitore o da altra persona maggiorenne autorizzata da chi esercita la patria potestà.

Il personale scolastico preleverà l'alunno dalla classe, lo affiderà direttamente al genitore e farà compilare la dichiarazione firmata di uscita anticipata.

Per ulteriori quesiti, si rimanda al regolamento generale dell'Istituto.

### **Art. 40 - Intervalli**

L'intervallo resta un tempo educativo di cui gli insegnanti sono responsabili. Si effettua come di seguito:

plesso Modigliani: alla fine della prima fascia delle lezioni, dalle ore 10.20 alle ore 10.35;

plesso Thouar: alla fine della prima fascia delle lezioni, dalle ore 10.15 alle ore 10.30;

plesso Fattori : alla fine della prima fascia di lezioni dalle 10.30 alle 10.40

Gli alunni possono fare merenda e recarsi ai servizi; possono socializzare fra loro in classe, in corridoio e in cortile.

L'intervallo si svolge nei corridoi antistanti la propria classe o nella classe stessa, o nelle aree esterne all'edificio, sotto la sorveglianza dei docenti, con modalità definite annualmente nel piano della sorveglianza.

Ciascun insegnante può protrarre eccezionalmente la durata dell'intervallo per particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, senza tuttavia arrecare disturbo alle altre classi.

Durante l'intervallo è consentito fare giochi di movimento purché non pericolosi o violenti.

I Collaboratori Scolastici, dalle loro postazioni, definite annualmente dal piano delle attività del personale ATA, collaboreranno con i docenti attuando un controllo più accurato nei corridoi e nei servizi igienici, per evitare che singoli alunni o gruppetti non controllati possano provocare danno o farsi del male.

In situazioni d'emergenza, segnalati dai docenti o dal Responsabile di plesso, le postazioni potranno essere momentaneamente modificate.

### **Art. 41 – Mensa**

Per usufruire del servizio mensa gli alunni devono sempre essere iscritti a tale servizio presso gli uffici comunali. La mancata fruizione del servizio deve essere giustificata per iscritto dal genitore sull'apposito diario.

Al suono della campanella l'insegnante di classe organizza gli alunni che provvedono a recarsi in bagno e alla pulizia delle mani. L'insegnante in servizio mensa, coadiuvato da un collaboratore scolastico, raggruppa tutti gli alunni e accerta il numero dei presenti e li accompagna in fila ordinata in mensa.

Gli alunni prendono posto ai tavoli

Dove si favorisce una conversazione ordinata e con un tono di voce moderato; si curano in particolare il corretto uso delle posate, il rispetto per i compagni e per il cibo

Gli insegnanti insisteranno, con opportune modalità, affinché gli alunni consumino la varietà di cibo proposta.

Il controllo delle presenze è affidato al personale scolastico con incarico attribuito attraverso l'applicazione delle norme del contratto integrativo d'istituto.

Il personale ATA trasmette, in via telematica, sul sito del comune i nominativi acquisiti.

CIASCUN PLESSO SEGUIRA' IL SEGUENTE ORARIO:

Modigliani – UNICO TURNO MENSA : 12.55 prima campanella mensa/13.00 ultima

Thouar – DUE TURNI MENSA : IL PRIMO inizia ore 12.30 per le classi prime, seconde e terze t.p.

IL SECONDO inizia ore 13,20 per le classi quarte e quinte

Fattori – UN TURNO MENSA : 12.25 prima campanella mensa/ 12.30 ultima

### **Art. 42 - Variazione del menù**

I genitori possono richiedere variazioni al menu scolastico solo per comprovati motivi e dietro presentazione di:

- Certificato medico, che specifica la necessità per l'alunno di seguire una particolare dieta (variazione temporanea);
- autodichiarazione, per motivi religiosi (variazione annuale)

### **Art. 43 - Gioco libero**

Alla fine del pranzo gli alunni escono dalla mensa in fila; ritornano alle proprie classi per la pulizia delle mani ed eventualmente dei denti

I vari gruppi giocano in cortile o, in caso di maltempo, rimangono all'interno dell'edificio scolastico e utilizzano gli spazi stabiliti dai docenti nella riunione di Interclasse.

Gli alunni autogestiscono il proprio tempo, imparano ad organizzarsi, socializzano e possono scaricare le proprie tensioni anche attraverso giochi di movimento che non siano pericolosi per loro stessi o per i compagni. L'auto-organizzazione è stimolata e seguita dagli insegnanti che partecipano e/o assistono al gioco e intervengono in tutte quelle situazioni che possono essere causa di pericolo.

#### **Art. 44 - Aule speciali (laboratorio di informatica, biblioteca, aula pittura...)**

Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.

Nell'uso degli spazi, dei laboratori, soprattutto quello di informatica, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve dimostrare cura e rispetto per gli spazi e i materiali.

Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

#### **Art. 45 - Educazione motoria**

Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.

Le scarpe dovranno essere cambiate prima dell'ingresso in palestra.

E' buona norma che almeno la maglietta venga sostituita alla fine della lezione con un ricambio.

Gli alunni sono accompagnati in palestra dal proprio insegnante.

Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.

Al termine dell'attività è compito dell'insegnante riporre il materiale utilizzato.

Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del genitore.

Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno in ogni modo assistere alle lezioni, eccetto casi particolari di alunni che non possano (per vari motivi) lasciare l'edificio; in questi casi gli alunni vengono affidati all'insegnante di altra classe.

#### **Art. 46 - Utilizzo servizio di scuolabus**

La scuola è responsabile della sicurezza degli alunni quando essi sono all'interno dello spazio scolastico.

Ad inizio anno si richiede all'amministrazione comunale l'elenco degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto.

Ogni classe deve esporre un elenco degli alunni coinvolti.

Nel caso in cui l'alunno iscritto non debba utilizzare lo scuolabus, il genitore è tenuto a segnalare il fatto per scritto secondo le modalità fissate o telefonicamente alla scuola; si raccomanda ai genitori che questo avvenga solo in casi eccezionali.

Gli alunni scendono con ordine e entrano attraverso il passaggio ad essi adibito

All'uscita gli insegnanti controllano che gli alunni, camminando ordinatamente, raggiungano l'uscita dove è presente un collaboratore scolastico.

In caso di mancato servizio, l'amministrazione provvederà alla comunicazione tempestiva agli utenti e alla scuola stessa.

In caso di variazione del normale orario delle lezioni (sciopero) il servizio scuolabus è sospeso.

#### **Plessi della scuola secondaria di I grado: Michelangelo e Pistelli**

La Scuola Michelangelo è composta da 10 classi con articolazione oraria dalle 8:00 alle 14:00 (dal lunedì al venerdì) e da 2 classi con articolazione oraria dalle 8:00 alle 13:00 (dal lunedì al sabato).

La Scuola Pistelli è composta da 2 classi a tempo normale dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.



## Art. 47 – Vigilanza sugli alunni

Il Dirigente Scolastico, i docenti e i collaboratori hanno diverse responsabilità nell'esercizio della vigilanza degli alunni. Ognuno ha l'obbligo di rispondere del proprio comportamento omissivo qualora non rispetti il seguente regolamento interno funzionale alle esigenze dell'istituto, ricordando che i docenti devono essere presenti 5 minuti prima del suono della prima campanella.

Ore 7:55 : gli alunni, al suono della prima campana, entrano ordinatamente nell'atrio della scuola accedendo, successivamente, alle aule dove troveranno i docenti della prima ora. Gli alunni infortunati sosterranno provvisoriamente presso la postazione del personale ATA all'ingresso della Scuola, in attesa di essere accompagnati dal collaboratore scolastico nell'aula.

Ore 8.00: inizio delle lezioni; al suono della seconda campana le classi iniziano le lezioni. Le classi che accederanno in palestra o nei laboratori entreranno nelle proprie aule, depositeranno le cartelle e, accompagnati dai docenti si trasferiranno nei rispettivi spazi di lezione. La salita delle scolaresche al piano superiore avverrà solo quando il docente darà l'autorizzazione, garantendo un breve intervallo di tempo, per meglio controllare gli alunni, tra una classe e l'altra.

L'uscita degli alunni dalle classi non è consentita durante le ore di lezione. Eventuali deroghe devono essere motivate e avvengono sotto l'autorizzazione del docente responsabile della classe.

Per improvvise e indispensabili uscite dei docenti dalle aule, le classi devono essere controllate dai colleghi di piano (avvisati) e dai collaboratori scolastico (avvisati preventivamente).

Al cambio delle ore di lezione, gli insegnanti del piano superiore attenderanno i colleghi del piano inferiore, specialmente per le classi con la presenza di alunni particolarmente vivaci e/o ipercinetici.

I docenti che hanno svolto l'attività nei laboratori e nella palestra riporteranno gli alunni nelle proprie aule per il suono della campana.

Per l'accesso alla palestra la classe attenderà il docente di educazione fisica. È vietato il trasferimento degli alunni in palestra senza la presenza del docente di educazione fisica.

I docenti che prendono servizio alla seconda, terza, quarta, ..... ora o che hanno "buchi orari" devono essere presenti fuori dall'aula prima del suono della campana. Gli insegnanti occupati nei colloqui devono terminarli o sospenderli in tempo utile per riprendere le lezioni.

Ore 9:55-10:05 e 11:55-12:05: pausa; attività socializzante finalizzata al perseguimento degli obiettivi stabiliti dal C. D. Gli insegnanti della 2° e 4° ora sorvegliano gli alunni stimolandoli a comportamenti corretti e positivi. In questo spazio di tempo gli alunni, restano prevalentemente in classe e, su decisione del docente, pur restando al proprio piano, possono sostare nei pressi della propria aula. I collaboratori scolastici effettueranno la vigilanza ai bagni e in caso di emergenza, sostituiranno momentaneamente gli insegnanti.

Ore 13.00: termine delle lezioni. Al suono dell'ultima ora i docenti accompagneranno gli alunni fino all'atrio dell'edificio scolastico e assisteranno alla loro uscita. Per l'uscita sono previste due modalità:

Uscita con la presenza del genitore (vedi modulo 2 allegato)

Uscita autonoma senza la presenza del genitore (vedi modulo 3 allegato)

Ore 14.00: gli alunni entrano nell'atrio della scuola rispettando le modalità previste per l'entrata delle ore 8.00.

L'accesso ai servizi nelle ore di lezione per gli alunni deve essere consentito a discrezione dell'insegnante e garantito in casi particolari. I trasporti di materiale didattico, televisione, cartine ecc... nei corridoi e nelle aule avvengono a cura dei collaboratori o sotto la responsabilità di chi autorizza altro personale.

L'eventuale ritardo dei docenti costituisce un serio pericolo per il mancato controllo degli alunni, in tal caso, i docenti devono avvisare tempestivamente la segreteria che provvederà ad organizzare la copertura della classe.

Nei rientri a scuola in occasioni particolari (manifestazioni, serate, mostre ecc...) i docenti dovranno prevedere per le proprie scolaresche le modalità di sorveglianza.

Nessun estraneo non autorizzato può entrare nelle classi.

Il personale collaboratore scolastico, compatibilmente con l'organizzazione oraria del loro servizio, sarà a disposizione per la sorveglianza nei rispettivi piani.

Ogni violazione del presente regolamento potrà essere oggetto di sanzione che dovrà essere anche commisurata a eventuali danni fisici o al patrimonio della scuola.

In caso di sciopero, la vigilanza sugli alunni sarà effettuata secondo le norme legislative. Le famiglie verranno avvisate dello sciopero entro limiti di tempo tali da consentire alla scuola di verificare la pervenuta comunicazione.

Gli insegnanti sono responsabili della sorveglianza all'interno dell'edificio scolastico e/o nelle zone di svolgimento di attività didattica (palestra – pista di atletica – teatro ...) e durante i viaggi di istruzione e le visite didattiche. Dovranno segnalare anche situazioni di pericolo sul piazzale avvisando la segreteria che potrà provvedere al controllo con i collaboratori scolastici e/o con telesorveglianza.

Oggetti, giochi pericolosi, corpi contundenti, non possono essere portati all'interno dell'istituto. Gli insegnanti provvederanno al ritiro e alla consegna in segreteria.

I telefonini non debbono essere attivati all'interno della classe, ogni violazione sarà opportunamente segnalata in segreteria e alla famiglia.

I docenti, il personale ATA e gli studenti devono mostrare un comportamento corretto e avere un abbigliamento decoroso, tali da essere rispettosi delle specificità di un ambiente educativo.

### **Art. 48 – Comportamento degli alunni e regolamentazione dei ritardi.**

Gli alunni saranno sensibilizzati e quindi educati al rispetto delle norme di comportamento previste dal regolamento scolastico e dalle finalità educative generali della scuola.

Eventuali ritardi verranno giustificati dal Dirigente o dal collaboratore del Dirigente o in mancanza di entrambi, dal docente della prima ora di lezione.

Le uscite anticipate sono concesse con il ritiro del minore da parte del genitore o persona adulta autorizzata dalla famiglia, i genitori devono produrre formale richiesta che sarà convalidata dal Dirigente e/o dal collaboratore del Dirigente o personale preposto. I genitori dovranno attendere i figli nell'atrio dell'edificio scolastico. Eventuali deroghe devono essere autorizzate.

Le assenze saranno fino a cinque giorni giustificate dall'insegnante della I ora, oltre i cinque dal Dirigente e/o dai collaboratori del Dirigente scolastico o personale preposto, così come previsto dal D.L. n°24 del 24/03/2022 e successivi chiarimenti.

## **Capo 7: VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, i viaggi connessi allo svolgimento di attività sportive e per scambi culturali costituiscono parte integrante e qualificante delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola in quanto momento di conoscenza, comunicazione ed anche di completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.

Tali iniziative, per spirito e modalità organizzative, devono essere capaci di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze, al tipo di scuola frequentato.

In base alle proprie competenze in merito alle attività extrascolastiche, il Consiglio di Istituto, fatte salve le indicazioni sugli aspetti didattici e formativi di competenza del Collegio dei docenti, ha stabilito i seguenti criteri:

- partecipazione degli allievi e quorum necessario per l'autorizzazione all'effettuazione dell'uscita: 2/3 degli alunni della classe;
- procedure semplificate per le uscite nell'ambito del territorio comunale: semplice autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- criteri per contenere le spese delle famiglie degli studenti e non creare situazioni discriminatorie;
- numero massimo di giornate nell'anno per classe da dedicarsi ad uscite con la precisazione che non vanno conteggiate le visite attinenti la programmazione didattica e che si esauriscono nell'orario di lezione della giornata;
- mezzi di trasporto, garanzie richieste e orari viaggio.

Eventuali deroghe saranno autorizzate di volta in volta dal Consiglio di Istituto.

Qualora gli insegnanti ritenessero necessaria la partecipazione dei genitori devono darne motivata informazione al Consiglio di Istituto che si esprimerà in merito. Lo stesso Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare:

- attività previste dalla scuola per gli studenti che non partecipano all'uscita;
- norme di comportamento degli studenti durante l'uscita ed eventuali provvedimenti da assumere.

Di norma nell'ultimo mese di lezione e nei giorni prefestivi non si effettuano viaggi con l'eccezione delle visite a parchi nazionali, alle riserve naturali e a mostre e attività culturali e/o teatrali.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di intersezione, con la presenza dei genitori, esamina le proposte di viaggio di istruzione e di visite guidate formulate in sede di programmazione didattica annuale e condivide gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, l'itinerario e le mete, il periodo per l'effettuazione, il mezzo di trasporto richiesto, la eventuale presenza di docenti di sostegno.

I dati sono riepilogati in un'apposita scheda di progetto, che deve essere consegnata all'ufficio di segreteria a cura del docente organizzatore/responsabile di ogni singolo viaggio.

Inoltre il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione avanza proposte al Dirigente Scolastico in merito ai docenti accompagnatori ed eventuali sostituti.

Il Collegio dei Docenti esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai vari consigli, nell'ambito della definizione del Piano Annuale delle Attività Didattiche.

Il Consiglio di Istituto delibera il Programma Annuale e con esso le Visite Guidate e i Viaggi di Istruzione, verificatane la congruenza con il Piano dell'Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, realizza il programma, in particolare:

- stabilisce i termini per la programmazione delle iniziative, la produzione di tutta la documentazione, in modo da consentire il regolare espletamento della procedura amministrativa e il versamento delle quote a carico degli studenti;
- svolge la necessaria attività negoziale, quale scelta ditte, stipula contratti, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA;

- verifica che la polizza assicurativa degli alunni contenga espressamente la fattispecie delle visite e viaggi e valuta se sia il caso di integrarla con coperture assicurative specifiche;(verifica anche per l'assistenza sanitaria all'estero)
- individua gli insegnanti accompagnatori, tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio e che va accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti; i docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovanti motivi;
- individua il docente organizzatore, responsabile del progetto, tra i docenti accompagnatori;
- fornisce ai genitori le informazioni relative:
  - alle spese di partecipazione poste a loro carico e alle eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dall'Istituto;
  - alla necessità di segnalare, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
  - alle responsabilità per gli eventuali danni causati dal proprio figlio e all'obbligo di intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per riaccompagnare a casa lo studente allontanato per motivi disciplinari.

Nel piano annuale delle attività del personale ATA sarà individuato un responsabile per istruire le pratiche inerenti i viaggi di istruzione / visite didattiche.

L'ufficio predispone la nomina degli insegnanti accompagnatori individuati dal Dirigente Scolastico e del docente organizzatore responsabile del progetto.

Istruisce, predispone e formalizza gli atti amministrativi necessari all'acquisto dei servizi in oggetto;

E' tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare degli alunni.

Tutti gli studenti devono essere muniti di un documento di identificazione ed essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico. Nei viaggi all'estero i partecipanti devono essere provvisti di documento valido per l'espatrio e della tessera per l'assistenza sanitaria.

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per i viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, ad esercitazioni pratiche o a esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

E' cura del docente organizzatore far pervenire all'ufficio di segreteria, in unica soluzione, l'autorizzazione/adesione e coordinare il versamento del contributo spese da parte degli studenti.

I docenti assicurano la costante e assidua vigilanza degli alunni durante le uscite. Il consenso scritto dell'esercente la patria potestà, previsto per gli allievi minorenni, costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dalla legge.

Al rientro in sede i docenti accompagnatori devono far pervenire, una relazione scritta sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:

- programma realizzato e verifica degli obiettivi previsti;
- disguidi ed inconvenienti occorsi e dettagliata descrizione di eventuali incidenti.

Devono inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'ufficio l'immediata contestazione. La scuola può così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

## Visite guidate – alunni che non partecipano

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Poiché le visite guidate e le uscite connesse allo svolgimento di attività sportive e per scambi culturali costituiscono parte integrante e qualificante delle attività istituzionali di istruzione e formazione, la mancata partecipazione alle stesse si configura come assenza alle attività didattiche, per cui gli alunni che non potessero o volessero partecipare alle stesse non potranno accedere a scuola nella stessa giornata, salvo casi particolari da valutare singolarmente. Per i viaggi di istruzione di più giorni invece gli alunni che non partecipano hanno diritto alla scolarità, per cui gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi.

I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite debbono essere informati sul diario di quale classe accoglierà i figli non partecipanti; l'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.