



ISTITUTO COMPRENSIVO OZZANO M.TO/ VIGNALE M.TO
Via Manzoni, 38/3 15049 VIGNALE M.TO (AL)
Tel. 0142-933057 – Fax 0142-930742
e-mail alic823007@istruzione.it – alic823007@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94,

VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Adottato e deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 23/11/2022

Sommario

Premessa	4
TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI	5
SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI	5
TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI	14
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	14
SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....	14
SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	19
SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	21
SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA.....	26
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE	29
SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI.....	29
SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI	40
SEZIONE 4 - EDIFICI E DOTAZIONI.....	44
SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA	46
SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	47

Premessa

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

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Ozzano- Vignale, allegato del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia 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, operatori scolastici e comunità locale.

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

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono 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 viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano 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.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

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

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 per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
 - per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
- 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 della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
- 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".
- 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.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio.

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

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

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

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

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

Art. 3 - Ordine del giorno.

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

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

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

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

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

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

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

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 pertanto luogo a nuova elezione.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.

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

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

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

Art. 6 - La Giunta Esecutiva.

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

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

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

Art. 7 - Commissioni di lavoro.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del 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 le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

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

Art. 8 - Pubblicità delle sedute.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.
- la decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

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

Art. 9 - Inviti alle sedute.

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

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

Art. 10 - Modalità delle sedute.

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

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi.

Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore.

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

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai

Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

Art. 11 - Validità delle sedute.

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

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

Art. 12 - Votazioni.

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

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

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

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

Art. 13 - Verbale delle sedute.

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

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

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

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

Art. 14 - Pubblicità degli atti.

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

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

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

Art. 15 - Decadenza da Consigliere.

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

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

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

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

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

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

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

Art. 16 – “Riunioni Telematiche”

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria, anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del Presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di video conferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello nominale in video conferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione, i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

Gli organi collegiali sono:

- Il Collegio Docenti (anche suddiviso in Dipartimenti Disciplinari);
- I Consigli di Interclasse e Intersezione (Scuola Primaria – Infanzia);
- I Consigli di Classe (Scuola Secondaria di 1° Grado);
- Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Il Consiglio di Istituto;
- La Giunta Esecutiva.

Art.17 - 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. 18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe.

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

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

Art. 19 - Convocazione del Collegio Docenti.

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni: ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo- didattico, elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il Piano Annuale Inclusione (PAI), formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

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

Art. 20 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe

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

Funzioni:

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

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

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

- di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari,

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

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

Art. 21 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

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

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.

Composizione, modalità di scelta dei componenti

Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici; è presieduto dal Dirigente Scolastico e 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. 22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o e-mail.

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

Art. 23 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto. 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 partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti

delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono costituire un Comitato dei genitori.

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 24 - Compiti e funzioni del Dirigente

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. Con la legge 107/2015 il Dirigente Scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

Art. 25 - Valorizzazione del personale

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

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

Art. 26 – Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 27 - Formazione - professionalità – collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio). Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

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

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

Art. 28 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

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

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, si sottolinea l'obbligo, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, per gli insegnanti di trovarsi nel plesso di servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e di assistere l'uscita degli alunni medesimi.

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

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

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

Art. 29 - 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.

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

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

- 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;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire 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:

- numero ore buche non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Art. 30 - 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 previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata.

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/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero.

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

Art. 31 - 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 della settimana ed orario; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate al DS.

Art. 32 - Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio. Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;

Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo didattico della Classe.

Art. 33 - 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 ricercano 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;
- ricorrendo a docenti non in servizio 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. 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.

Art. 34 - 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 o altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente, con tempestività e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

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

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, 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.

Art. 35 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento deve essere richiesta al

DS in forma scritta.

Art. 36 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle mail e delle comunicazioni e le circolari interne pubblicate sulla bacheca del registro elettronico.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 37 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in un 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 essa 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.

Collaboratori scolastici

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

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- 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 D.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
 - 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

Art. 38 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dal CCNL. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

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

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, provvedendo infine alla chiusura del portone.

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

Art. 39 - 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.

Art. 40 - 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 evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta 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.

Nei locali scolastici e nelle pertinenze è vietato fumare.

Art. 41 - Rapporti interpersonali

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

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

Art. 42 – 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.

Art. 43 – Divieto di fumo per tutto il personale

Nei cortili, in ogni ambiente scolastico (aule, laboratori, bagni, corridoi, scale di sicurezza e in tutti gli spazi aperti di pertinenza dell'istituzione scolastica) la legge vieta di fumare. Sono vietate dalla legge anche le sigarette elettroniche. In alcuni punti dell'Istituto sono affissi i cartelli con l'indicazione delle sanzioni previste dalla norma.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 44 - Diritti e doveri degli alunni

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

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

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

DIRITTI	DOVERI
<p>Diritto ad una formazione culturale qualificata.</p> <p>Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.</p> <p>Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.</p> <p>Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.</p> <p>Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.</p> <p>Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</p> <p>Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.</p> <p>Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.</p> <p>Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</p> <p>Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.</p>	<p>Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</p> <p>Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.</p> <p>Sono tenuti a mantenere un clima sereno.</p> <p>Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.</p> <p>Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</p> <p>Sono tenuti a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</p> <p>Sono tenuti a presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.</p> <p>Sono tenuti a presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</p> <p>Sono tenuti a mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni.</p> <p>Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</p>

Divieto di utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, risponde ad una generale norma di correttezza,

perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile e 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 (social network e/o altro): 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. 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.

Pertanto i ragazzi saranno invitati a consegnare al docente della prima ora di lezione il cellulare che sarà chiuso in un sacchettino e riposto in un luogo sicuro; sarà cura dell'insegnante dell'ultima ora riconsegnare i cellulari prima dell'uscita.

Art. 45 - Norme comportamentali

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

A tutti gli alunni dunque si chiede:

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

- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc.) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. È altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;
- che all'uscita, al termine delle lezioni, le aule vengano riordinate;
- che i laboratori vengano riordinati;
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

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

- di rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione o, previa autorizzazione del docente, di sostare nello spazio antistante l'aula di appartenenza, onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax;
- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui;
- di non fumare;
- che eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, vengano soddisfatte tramite i telefoni della scuola; per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Art. 46 - Sanzioni

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

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

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario e/o registro elettronico, 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)

Art. 47 - Assenze – ritardo – uscita anticipata

Scuola infanzia e scuola primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.

In caso di assenze per motivi di salute non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva. Si richiede comunque una comunicazione dei genitori per la giustificazione dell'assenza. Quando è possibile anche le assenze per motivi personali e famigliari vanno comunicate preventivamente alle insegnanti.

Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore o chi ne fa le veci dovrà accompagnare o venire a ritirare personalmente (o con delega scritta ad altra persona) dalla scuola il/la proprio/a figlio/a, previa compilazione di un apposito modulo. La famiglia è assolutamente tenuta a comunicare agli insegnanti, anche telefonicamente, l'eventuale assenza dell'alunno nel pomeriggio dopo la pausa pranzo.

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

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori.

I casi di pediculosi rilevati dalle famiglie devono essere comunicati tempestivamente agli insegnanti per consentire alla scuola di informare le altre famiglie.

Scuola secondaria di primo grado

Le famiglie degli alunni sono tenute a controllare regolarmente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico dei propri figli, poiché durante il corso dell'anno si potrebbero verificare improvvisi cambiamenti dell'orario delle lezioni con conseguente entrata e uscita degli alunni dalla scuola diversa rispetto all'originario orario delle lezioni (eventi vari, scioperi, assemblee sindacali ecc.). Si raccomanda puntualità e precisione nella consegna di moduli e comunicazioni richiedenti la firma.

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione sul diario, firmato dal genitore, al professore della prima ora. In caso di assenze per motivi di salute non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.

I casi di pediculosi rilevati dalle famiglie devono essere comunicati tempestivamente agli insegnanti per consentire alla scuola di informare le altre famiglie.

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovino nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore dovrà compilare l'apposito tagliando per il permesso di uscita; i docenti, su presentazione del permesso di uscita, provvederanno all'annotazione sul registro elettronico, affidando l'alunno al genitore o suo delegato munito di documento di identità. Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora.

In caso di sciopero la scuola dà comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero. Sulla base della comunicazione volontaria dei docenti il Dirigente Scolastico valuta se potrà essere organizzato il servizio scolastico o la sorveglianza degli alunni; in alcuni casi può rendersi necessario sospendere o ridurre il servizio scolastico previa comunicazione alle famiglie.

Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno ammessi in classe presentando al professore il modulo di ammissione debitamente compilato e firmato dal genitore, come in caso di ingresso posticipato; nei casi di lieve ritardo il docente di classe lo segnala sul registro. In ogni caso, il giorno seguente, la famiglia dovrà giustificare le motivazioni del ritardo. I ritardatari abituali saranno richiamati e segnalati in Presidenza per i provvedimenti del caso.

Si fa presente che la scuola non garantisce la vigilanza degli alunni prima dell'inizio dell'orario scolastico e pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei propri figli fino all'orario di inizio delle lezioni; è pertanto da evitare l'arrivo a scuola degli alunni in tempi troppo anticipati rispetto a quelli previsti.

I telefoni cellulari, ed ogni altra apparecchiatura elettronica, devono essere tenuti spenti per tutta la durata dell'orario scolastico ed intervallo compresi. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo, fotocamera, videocamera) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al Dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.

In caso di improvvisa indisposizione di un alunno i genitori sono avvertiti telefonicamente. È necessario indicare sul diario ogni numero telefonico utile di entrambi i Genitori o persone di fiducia facilmente raggiungibili, da contattare per comunicazioni urgenti o in caso di malessere dell'alunno. In casi di infortunio o malore grave, si provvede ad avvertire i genitori e, in casi di non reperibilità, sarà coinvolta l'emergenza sanitaria; se la gravità del caso lo richiede si chiamerà immediatamente il Pronto Soccorso (118).

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 48 - 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 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.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e inserite nel 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.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì. 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.

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.

Si raccomanda di sostare nel cortile della scuola il tempo strettamente necessario, evitando che i bambini della scuola dell'infanzia e primaria corrano e si trattengano a giocare nell'area cortiliva, in particolare al momento del ritiro dell'alunno nell'orario pomeridiano

Art. 49 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

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

I genitori pertanto 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;
- 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;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Art. 50 - 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

È previsto un colloquio generale per bimestre, fatta salva la possibilità di concordare incontri individuali con gli insegnanti in caso di necessità.

Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni quadrimestre.

Scuola primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse;
- incontri di inizio anno;
- n. 2 incontri individuali formalizzati;
- ricevimenti individuali a richiesta;
- la consegna del documento di valutazione avviene tramite Registro elettronico.

Scuola secondaria

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

- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario e registro elettronico.
- Incontri collegiali: è previsto un colloquio generale per quadrimestre; la consegna del documento di valutazione avviene tramite Registro elettronico. I docenti saranno a disposizione dei genitori, previo appuntamento, per eventuali chiarimenti.
- La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario e registro elettronico, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni e/o il registro elettronico, l'appuntamento.

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.

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 51 - Inizio e termine delle Lezioni

Scuola dell'infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza. Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Scuola primaria

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine; gli insegnanti devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate o all'autista del pulmino. Gli alunni vanno quindi sempre accompagnati fino alla porta/cancello o al pulmino.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Svolgono inoltre adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

- Non è consentito agli alunni che non sono iscritti al pre-scuola accedere all'edificio scolastico prima dell'orario indicato.
- I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.
- Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante.

- Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.
- È fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica, o a quella comunale, di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale.
- All'uscita i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti.
- È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia.
- È opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

Scuola Secondaria

I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare nella sorveglianza degli alunni nei tempi immediatamente precedenti e successivi all'orario dell'attività didattica,

Al suono della 1° campana i docenti accolgono gli alunni che iniziano ad entrare; le lezioni cominciano puntualmente al suono della 2° campana. Lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dal docente e dal personale collaboratore scolastico che si dispone all'ingresso e ai vari piani.

Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta della scuola. I collaboratori scolastici sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza.

Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe. Gli alunni i cui genitori abbiano optato per l'uscita con ritiro personale del figlio debbono attendere l'arrivo dei famigliari o degli accompagnatori davanti all'edificio scolastico.

Art. 52 - Vigilanza sugli alunni del servizio di prescuola

Il personale incaricato del servizio di pre-scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito, orario in cui risultano in servizio i docenti.

Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima dell'orario.

Art. 53 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola

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

Scuola infanzia e primaria

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

- I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola.
- Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio.
- Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori, al momento di accesso o all'uscita da scuola è vietato intrattenersi nelle aree di pertinenza scolastica (cortile, giardino). In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.
- Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto nel momento dell'uscita.

Scuola secondaria

I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura in relazione al tempo scuola di ogni plesso; anche durante le lezioni pomeridiane il cancello deve essere tenuto chiuso e così anche la porta centrale d'ingresso, nonché le porte della palestra.

In caso di emergenza, come previsto dal piano gestione emergenza, deve essere garantita l'accessibilità ai soccorsi, secondo quanto indicato nella procedura allegata alla nomina degli addetti a tale incarico.

I collaboratori sono tenuti a chiedere l'identità della persona che chiede di entrare.

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

Art. 54 - Vigilanza durante le attività scolastiche Scuola primaria e infanzia

- Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine,

nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto. Per quanto riguarda la scuola d'infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico.

- Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.
- I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.
- L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente.

Scuola secondaria

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

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

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

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

Art. 55 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo mensa - Scuola primaria

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo per il tempo previsto dal suo orario di servizio, attendendo l'arrivo del docente che subentrerà in orario sulla classe.

Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

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

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

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

I bambini non devono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio.

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

Scuola secondaria

La vigilanza durante l'intervallo è affidata all'insegnante in servizio nell'ora che precede l'intervallo,

attendendo l'arrivo del docente che subentrerà in orario sulla classe.

Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.
È vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

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

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

I ragazzi non devono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio.

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

Art. 56 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

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

- i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
- per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare;
- i docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;
- il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
- i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.
- durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva;

Art. 57 - Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione eventuali incidenti anche lievi.

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

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

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

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- condizioni di svolgimento dell'attività;
- indice di pericolosità dell'attività.

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in palestra fuori sede dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore, coadiuvato quando è possibile da un collaboratore scolastico. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero degli alunni – un accompagnatore (docente di classe o di sostegno) fino a due alunni disabili.

Art. 58 -Regolamentazione uscita alunni

Scuola dell'infanzia

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

Scuola primaria

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.

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

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

È necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni, siano ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore o ad altra classe.

Scuola secondaria di I grado

Al termine delle lezioni l'alunno della scuola secondaria di primo grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori, purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma,

sottoscrivendo all'atto dell'iscrizione un'apposita autorizzazione.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

I genitori o i tutori esercenti la responsabilità genitoriale, per permettere l'uscita del proprio figlio senza affidamento ad un adulto devono compilare in modo completo e firmare, assumendosene piena responsabilità, il modulo all'autorizzazione all'uscita autonoma appositamente predisposto, distribuito alle famiglie e pubblicato sul sito istituzionale della scuola. L'autorizzazione espressa dalle famiglie con la compilazione di un apposito modulo viene acquisita con tacito assenso a far data dal momento della presentazione.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.

Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.

Ovviamente nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato.

Per gli alunni non autorizzati ad uscire in modo autonomo, i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione da parte della famiglia, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito.

Art. 59 - Assemblee sindacali e scioperi

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

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

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

- il diritto di sciopero di chi intende scioperare;
- il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare;

- il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.
- Firma per presa visione (obbligatoria) della “nota informativa di sciopero”;
- adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l’apposito modulo.

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

Le famiglie saranno informate con avviso scritto pubblicato in bacheca almeno 5 giorni prima dell’effettuazione dello sciopero.

Il giorno dello sciopero l’organizzazione del servizio sarà curata dall’insegnante fiduciario (se non scioperante) o dall’insegnante più anziano presente:

- a) provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell’orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l’insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;
- b) comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ ISTRUZIONE

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

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d’Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l’attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l’approvazione.

Inoltre essendo le visite guidate o i viaggi di istruzione, a tutti gli effetti, un momento di attività didattica,

che si inserisce nella programmazione della scuola al fine di integrare il percorso didattico – educativo, dovranno essere programmate secondo le indicazioni sotto elencate.

L'autorizzazione da parte dei genitori delle uscite didattiche nell'ambito del Comune, a piedi o con scuolabus ha validità per l'intero anno scolastico.

Iter da seguire: i consigli di interclasse/intersezione/classe prendono in esame, all'inizio di ogni anno scolastico, l'opportunità di effettuare visite guidate e condividono una serie di possibili uscite didattiche di significato rispetto al percorso didattico di cui sopra.

Le proposte formulate, coerenti rispetto alla programmazione e alla progettazione didattico-educativa del POF/PTOF, vengono comunicate anche ai genitori, predisposte per classi intere o gruppi di classi, evitando iniziative che possono determinare situazioni discriminatorie tra gli alunni, e deliberate a livello di interclasse/intersezione/classe.

Le iniziative scelte vengono inserite nel Piano Programmatico delle uscite e visite di istruzione, annualmente deliberato dal Collegio Docenti per la valutazione degli aspetti educativo-didattici. Il Consiglio di Istituto esamina e delibera annualmente tale Piano.

Tale piano è passibile di modifiche ed integrazioni in corso d'anno, previa apposita delibera degli OO.CC. competenti.

Nella scelta della destinazione, si avrà cura a non identificare luoghi in cui si ravvisi di fatto la presenza di condizioni ragionevolmente valutabili come fonte di presumibili rischi particolari.

Al momento della comunicazione alle famiglie delle uscite proposte dai consigli intersezione/interclasse/classe che prevedano costi a carico delle famiglie stesse, gli insegnanti accerteranno preliminarmente la disponibilità delle famiglie a provvedere alla spesa prevista.

Affinchè l'uscita venga effettuata è necessario che almeno i 2/3 degli alunni partecipino all'iniziativa. Gli alunni che, per espressa volontà dei responsabili dell'obbligo, non partecipino alla visita, si recheranno regolarmente a scuola, dove saranno provvisoriamente collocati in altre classi (considerato che si tratterà di un numero necessariamente esiguo di alunni, collocati nelle classi con capienza adeguata all'accoglienza).

Ogni uscita effettuata nell'ambito del Comune, seppure preliminarmente deliberata, prevede la compilazione preventiva dell'apposito modulo da parte dei docenti, includente i dati relativi (data, destinazione, valenza educativa dell'iniziativa, nomi dei docenti accompagnatori e coordinatori dell'uscita, nomi degli alunni che partecipano).

Di ogni uscita inclusa nel piano viene poi effettuata ulteriore specifica comunicazione scritta preventiva alle famiglie, di volta in volta, con indicazione dei dettagli utili (luoghi di riferimento, orari ...) ed eventuale indicazione, laddove necessario, riguardo al vestiario, all'alimentazione e ad ogni altro aspetto ritenuto di significato.

Durante le uscite gli alunni partecipanti saranno accompagnati dagli insegnanti che avranno preventivamente garantito la disponibilità come accompagnatori, ciascuno dei quali, al momento dell'uscita, sarà provvisto di copia cartacea dell'elenco nominativo dei propri alunni, numero di cellulare dei familiari.

I doveri di vigilanza da parte dei docenti accompagnatori sono gli stessi previsti per le lezioni che si svolgono dentro a scuola, ovvero ogni insegnante rimarrà costantemente vicino ai propri alunni (dovere di Vigilanza, Artt.2047/2048 C.C.). In caso di ritardo sull'ora prevista per il rientro, gli insegnanti

accompagnatori avvertiranno telefonicamente la segreteria della scuola e i genitori rappresentanti di classe affinché questi provveda a darne immediata informazione alle famiglie in attesa.

Le visite di istruzione si svolgeranno in ambito giornaliero e possono svolgersi in qualsiasi momento dell'anno.

Le condizioni assicurative per tutte le uscite sono quelle previste dalla polizza assicurativa della scuola, il cui capitolato è visionabile sul sito web della scuola o visionabile facendone richiesta agli uffici di segreteria.

Destinatari

Sono gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e della scuola secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate; è tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Destinazione

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di classe I e II della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia, mentre per le altre classi della primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione e regioni limitrofe.

Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra Provincia o Regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra Provincia o ad altra Regione.

Per le classi della scuola Secondaria di primo grado possono essere programmati viaggi d'istruzione su tutto il territorio nazionale e/o estero.

Durata

I viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata. Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

Periodo di effettuazione

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada; per la scuola secondaria entro il 20 maggio. Di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne.

Docenti accompagnatori

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno, almeno un docente ogni due alunni con disabilità, in relazione però alle problematiche degli alunni. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Documentazione da presentare alla Dirigenza Scolastica

Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

È necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.

Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto.

Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Dirigente scolastico)
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:

- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico
- Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul diario e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.

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.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto 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.

Procedure amministrative

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il Collegio del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione della gita.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di intersezione/interclasse/classe, delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Istituto.

Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verranno effettuate dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge e la scelta delle ditte sarà deliberata dal Consiglio di Istituto. La scelta richiede l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione;
- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno.

Per le visite guidate effettuate in orario curricolare o di una giornata nell'ambito di una provincia o delle province viciniori, sarà valutata la possibilità di effettuare la gara per il noleggio dei mezzi di trasporto indirizzata direttamente alle ditte di autotrasporti.

Per le visite guidate di un'intera giornata con percorsi più lunghi e durata del viaggio più prolungata e per i viaggi d'istruzione di più giorni la gara sarà indirizzata alle Agenzie di viaggio.

In entrambi i casi, i criteri valutativi delle offerte dovranno tenere conto sia dell'offerta economicamente più vantaggiosa che dei massimali assicurativi dei mezzi di trasporto impiegati, attribuendo specifici punteggi di valutazione.

Viaggi in treno

Anche i viaggi in treno, pur non comportando l'acquisizione di preventivi, devono essere deliberati, oltre che dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto, la cui delibera è indispensabile per gli aspetti assicurativi.

L'insegnante responsabile organizzativo provvederà alla riservazione dei posti e al pagamento del biglietto di viaggio.

SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 60 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

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

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

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

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

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

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

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di 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 infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio 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'infortunio.

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'infortunio 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'infortunio 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 infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 61 - Regolamento sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'Istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità

Qualora occorra garantire la tutela di un minore attraverso la somministrazione di farmaci anche nell'orario scolastico (in modo continuo, ciclico o in caso di emergenza), devono essere attivate le procedure previste dalle linee guida.

Somministrazione ad opera di un familiare

Un familiare o chi esercita la potestà genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco al bambino/studente. Spetta al Dirigente Scolastico autorizzare i familiari ad accedere a scuola/struttura educativa per la somministrazione del farmaco.

Auto-somministrazione

Si ritiene autorizzabile l'auto-somministrazione di farmaci, ad eccezione di quelli salva vita, da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere certificata dal medico curante (Pediatra di Libera Scelta, Medico di Medicina Generale, Specialista di riferimento) e riportata nella richiesta e nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico. Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco va comunque prevista la presenza di un adulto, adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza.

Il Dirigente Scolastico deve comunque acquisire la disponibilità del docente ad essere presente per garantire la regolare somministrazione e per intervenire in caso di emergenza.

Modifiche o sospensione della terapia

La famiglia, e comunque chi esercita la potestà genitoriale, in caso di modifiche della terapia (posologia/modalità di somministrazione, ecc.) o di sospensione della stessa, proposte dal medico curante, deve fornire tempestivamente tale informazione insieme alla stessa prescrizione del medico curante, affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione. Spetta alla famiglia o a chi esercita la potestà genitoriale trasmettere alla scuola ogni comunicazione in merito a conferma/sospensione della terapia già in atto nel periodo scolastico/educativo. In caso di mancata trasmissione/comunicazione, la responsabilità civile e penale ricade interamente sulla famiglia o su chi esercita la potestà genitoriale. La scuola sollecita la famiglia a provvedere ai suddetti adempimenti.

Partecipazione a uscite didattiche in ambito scolastico/educativo.

La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico/educativo deve essere garantita durante le uscite didattiche in ambito scolastico/educativo secondo modalità organizzative da concordare con il Dirigente Scolastico.

Gestione delle emergenze- urgenze.

Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale scolastico presente attiverà una Chiamata di Soccorso. Qualora siano presenti nella scuola bambini/studenti affetti da patologie che possano presentare situazioni d'emergenza sanitaria, è necessario che:

- la richiesta formale della famiglia di eventuale somministrazione del farmaco sia accompagnata da certificazione medica;
- il Dirigente Scolastico individui il gruppo di operatori disponibili (docenti, non docenti) per la somministrazione del farmaco salvavita.

La presenza dei farmaci d'emergenza nella scuola garantisce la possibilità di intervento tempestivo da parte di qualsiasi persona in grado di praticarlo. La somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario non costituisce abuso di professione medica e non è quindi perseguibile, qualora effettuata in condizioni d'emergenza in cui un ritardo nell'intervento di soccorso risulti pregiudizievole per la salute e/o la vita del paziente.

L'effettuazione di primo soccorso da parte di personale presente nella scuola/struttura educativa non esime dal richiedere l'intervento del 112. In situazioni d'emergenza è necessaria la collaborazione di più persone.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolato. Tutti i prodotti devono essere corredati da una lista degli ingredienti e degli allergeni.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.), supportate da certificato medico, dovranno essere comunicate al responsabile di plesso che si occuperà di trasmetterle ai responsabili del servizio mensa.

Art. 62 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;

- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola e nel sito si può prendere visione dell'intera polizza.

SEZIONE 4: EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 63 - Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilite le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene, alla pulizia e alla salvaguardia del patrimonio.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori (ad eccezione del laboratorio informatico), i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento

autorizzativo. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti, ad eccezione degli strumenti informatici. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze.

Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

Art. 64 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:

- ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
- a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
- a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'ASL per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
- a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché

quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;

- ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni o temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali - a non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione.

Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.

Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

Art. 65 - Conservazione strutture e dotazioni

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Il Coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici. La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al DSGA.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art. 66 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali

identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari.

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

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

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

SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 67 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni

Scuola dell'Infanzia

Nella scuola dell'Infanzia le sezioni sono eterogenee per età e sono costituite dai bambini di 4 e 5 anni che già frequentavano la scuola l'anno scolastico precedente. Sarà necessario ripartire, se occorre, tra le diverse sezioni funzionanti presso i vari plessi, i bambini di 3 anni.

Nella formazione delle sezioni si terranno presenti i seguenti criteri:

- numero equilibrato dei bambini assegnati a ciascuna delle sezioni presenti nella scuola;
- semestre di nascita (gennaio - giugno, luglio - dicembre);
- inserimento equilibrato di bambini disabili o con Disturbi Specifici di Apprendimento;
- situazioni di svantaggio socio-culturale attestato;
- ripartizione equilibrata dei bambini stranieri tra le diverse sezioni;
- bambini anticipatari.

I bambini anticipatari saranno accolti solo nel caso siano esaurite le liste d'attesa dei bambini di 5, 4 e 3 anni. I bambini di 5 e 4 anni nuovi iscritti, saranno accolti prioritariamente ai bambini di 3 anni e saranno distribuiti nelle sezioni dove sono presenti gruppi più esigui di bambini di età corrispondente o nei plessi vicini che non hanno ancora raggiunto la capienza massima.

Classi prime Primaria e Secondaria

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, si adottano i seguenti criteri per l'accoglimento delle stesse.

Le bambine e i bambini nella scuola primaria; le ragazze e i ragazzi nella scuola secondaria di primo grado saranno accolti, fino alla massima capienza, secondo i seguenti criteri:

1. Alunni disabili;
2. Alunni con particolari e comprovate condizioni di disagio familiare documentate;
3. Residenza degli alunni nei Comuni dell'Istituto Comprensivo;
4. Alunni con fratelli e/o sorelle che già frequentano la scuola richiesta;
5. Alunni provenienti da una famiglia monogenitoriale;
6. Alunni con genitori che lavorano in zona;
7. Alunni con i nonni che risiedono in zona.

Criteri formazione classi prime

L'obiettivo è formare gruppi classe eterogenei. Tenendo conto delle informazioni acquisite dai docenti degli ordini di scuola precedenti, si formeranno le classi basandosi sui seguenti criteri:

1. Equilibrio numerico;
2. Distribuzione il più possibile equilibrata tra maschi e femmine all'interno della stessa classe;
3. Gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale, comportamentale e del processo di scolarizzazione (sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria);
4. Equa distribuzione degli alunni stranieri;
5. Inserimento equilibrato degli alunni BES, con disagio linguistico e/o disagio socioculturale;
6. Inserimento degli alunni già frequentanti la scuola e non ammessi alla classe successiva in linea di massima, rimangono nella stessa sezione dell'anno precedente, salvo indicazioni contrarie;
7. Considerazione di ogni altro elemento utile che gli insegnanti riterranno opportuno segnalare per una formazione equilibrata delle classi.

Criteri formazione classi 2[^] e 3[^]

Non si autorizzano cambiamenti di classe/sezione durante l'anno o al termine dell'anno se non in casi eccezionali e/o su indicazione del CdC.

Inserimento in corso d'anno.

Saranno decisi dalla Presidenza tenendo conto, del numero di alunni per classe, della complessità della classe (numero di alunni stranieri, certificati, segnalati ecc.) e della tipologia delle classi di inserimento.

Esami idoneità alunni in istruzione parentale.

Gli esami si svolgeranno presso la Sede dell'Istituto Comprensivo e il numero degli alunni ammessi dovrà essere proporzionato e rispondente alle esigenze di capienza delle aule.

Art. 68- Norme finali

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

Approvato dal Consiglio di Istituto 23 novembre 2022