



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEODORISIO

PIAZZA UMBERTO I, 24 66050 MONTEODORISIO (CH)

C.F. : 83001430699 C.M.: *CHIC824008* - Tel. e fax: 0873 316134

Email : chic824008@istruzione.it, Email certificata: chic824008@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

<i>Premessa</i>	5
Finalità	5
TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI	6
Art. 1 – Consiglio di Intersezione	6
Composizione.....	6
Presidente e Segretario.....	6
Come e quando si riunisce.....	6
Cosa fa	6
Art. 2 – Consiglio di Interclasse	6
Composizione	6
Presidente e Segretario.....	6
Come e quando si riunisce.....	6
Cosa fa	6
Art. 3 – Consiglio di Classe	6
Composizione	6
Presidente e Segretario.....	6
Come e quando si riunisce.....	7
Cosa fa	7
Art. 4 – Collegio dei Docenti.....	7
Composizione	7
Presidente e Segretario.....	7
Come e quando si riunisce.....	7
Cosa fa	8
Art. 5 – Consiglio di Istituto.....	8
Composizione	8
Presidente e Segretario.....	9
Come e quando si riunisce.....	9
Cosa fa	10
Pubblicità delle sedute	10
Pubblicità degli atti	10
Art. 6 - La Giunta Esecutiva	10
Composizione	10
Presidente e Segretario.....	10
Come e quando si riunisce.....	11
Cosa fa	11
Art. 7 – Comitato per la valutazione dei docenti	11
Composizione.....	11
Come e quando si riunisce.....	12
Cosa fa	12
Art. 8 – Assemblee dei genitori	12
Composizione	12
Come e quando si riunisce.....	12
SEZIONE 2 – NORME COMUNI	12
Art. 9 – Categorie di elegibili nei singoli Organi Collegiali.....	12
Art. 10 - Elezioni	13
Art. 11 – Svolgimento delle elezioni.....	13
Art. 12 – Nomina dei membri e costituzione degli organi Collegiali.....	14
Art. 13 – Surroga dei membri cessati.....	14
Art. 14 – Costituzione degli organi e validità delle deliberazioni.....	14
Art. 15 - Decadenza	14
Art. 16 – Adunanze collegiali.....	14
TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI	14
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	14
Art. 17 - Compiti e funzioni del dirigente	14
Art. 18 - Valorizzazione del personale.....	15
Art. 19 - Ricevimento.....	15

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	15
Art. 20 - Formazione - professionalità - collegialità	15
Art. 21 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.....	15
Scuola Infanzia.....	16
Scuola Primaria e Secondaria di primo Grado.....	16
Uso dei cellulari e dei social network.....	17
Art. 22 - Orario di servizio e formulazione orari.....	17
Scuola Primaria.....	17
Scuola Secondaria di primo Grado.....	18
Art. 23 - Cambiamento di orario e di turno.....	18
Art. 24 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza scuola Primaria.....	19
Art. 25 - Coordinatore Consiglio di Classe.....	19
Art. 26 - Sostituzione colleghi assenti	19
Art. 27 - Assenze dalle lezioni dei docenti.....	20
Art. 28 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento	21
Art. 29 - Lettura comunicazioni interne	21
SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	21
Art. 30 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici.....	21
Art. 31 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici	22
Art. 32 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio	23
Art. 33 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	23
Art. 34 - Rapporti interpersonali	23
Art. 35 - Assenze.....	24
SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	24
Art. 36 - Diritti e doveri degli alunni.....	24
Art. 37 - Norme comportamentali	25
Art. 38 - Sanzioni.....	25
Art. 39 - Assenze – ritardo - uscita anticipata	26
Scuola infanzia e scuola primaria.....	26
Scuola secondaria di primo grado	26
SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	27
Art. 40 - Diritti e doveri della famiglia.....	27
Art. 41 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07).....	28
Art. 42 - Incontri scuola – famiglia.....	28
Scuola infanzia.....	29
Scuola primaria.....	29
Scuola secondaria.....	29
Art. 43 - Comitato genitori.....	29
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO	29
SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI	29
Art. 44 - Inizio e termine delle lezioni.....	29
Scuola dell'infanzia.....	30
Scuola primaria.....	31
Scuola Secondaria.....	31
Art. 45 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola.....	31
Scuola infanzia e primaria.....	31
Scuola secondaria.....	31
Art. 46 - Vigilanza durante le attività scolastiche.....	32
Scuola primaria e infanzia.....	32
Scuola secondaria.....	32
Art. 47 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa.....	32
Scuola primaria.....	32
Scuola secondaria.....	32
Art. 48 - Sorveglianza nel cambio dell'ora.....	33
Art. 49 - Vigilanza durante l'attività in palestra.....	33
Art. 50 - Regolamentazione uscita degli alunni.....	34
Scuola dell'infanzia.....	34

Scuola primaria.....	34
Scuola secondaria.....	34
Art. 51 - Assemblee sindacali e scioperi.....	35
SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE.....	35
Art. 52 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione.....	35
SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI.....	39
Art. 53 - Adempimenti in caso di infortuni alunni.....	39
Art. 54 - Regolamento sanitario.....	40
Art. 55 - Assicurazione scolastica.....	41
SEZIONE 4 : Edifici e dotazioni.....	41
Art. 56 - Uso dei locali scolastici.....	41
Art. 57 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature.....	43
Art. 58 - Conservazione strutture e dotazioni.....	43
SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.gvo 196/2003.....	44
Art. 59 - Trattamento dei dati personali.....	44
SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	44
Art.60 - Criteri per la formazione delle classi/sezioni.....	44
Scuola dell'infanzia.....	44
Scuola primaria.....	44
Scuola Secondaria di primo grado.....	45
SEZIONE 7 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.....	45
Art. 61 – Premessa.....	45
Art. 62 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione.....	45
Art. 63 - Norme finali.....	46

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 Monteodorisio allegato del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e 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, DPR275/1999, 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 – COMPOSIZIONE E COMPITI

Art. 1 – Consiglio di intersezione

COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Intersezione è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, compresi i docenti di sostegno.

PRESIDENTE e SEGRETARIO

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

COME E QUANDO SI RIUNISCE

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.

COSA FA

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.

Art. 2 – Consiglio di Interclasse

COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria, compresi i docenti di sostegno.

PRESIDENTE e SEGRETARIO

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.

COME E QUANDO SI RIUNISCE

Il Consiglio di Interclasse si riunisce nella scuola primaria, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.

COSA FA

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 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.

Art. 3 – Consiglio di classe

COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria, compresi i docenti di sostegno. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

PRESIDENTE e SEGRETARIO

Il Consiglio di Classe 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.

COME E QUANDO SI RIUNISCE

Il Consiglio di Classe si riunisce nella scuola secondaria, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.

COSA FA

Svolge la funzione di organismo:

- di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari extracurricolari, educativi.
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti
- Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:
- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;
- riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

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

Art. 4 – Collegio dei docenti

COMPOSIZIONE

Organo collegiale composto dal Dirigente scolastico e da tutti i docenti che sono in servizio nei diversi plessi di cui può essere formato un Istituto Scolastico, ed è il responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative che vengono svolte all'interno di esso. Il Collegio dei Docenti si articola in Dipartimenti Disciplinari o Commissioni ovvero "*sotto-gruppi*" composti da docenti specializzati nella stessa disciplina o appartenenti alla stessa area disciplinare, preposti per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica. Vi è poi un'ulteriore divisione del CdD, infatti all'interno di ogni plesso esso si articola in: Consigli di Intersezione (per la Scuola dell'Infanzia); Consigli di Interclasse (per la Scuola Primaria); Consigli di Classe (per la Scuola Secondaria).

PRESIDENTE e SEGRETARIO

Il Collegio Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti eletto.

COME E QUANDO SI RIUNISCE

Di norma il collegio dei docenti si riunisce almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre (a seconda di come si è scelto di suddividere l'anno scolastico), ma può riunirsi ogni qualvolta che:

- il dirigente scolastico lo ritenga necessario;
- un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del CdD devono tenersi in orario extrascolastico per non interferire con le lezioni e durante lo svolgimento di esse la funzione di segretario del collegio viene ricoperta dal Preside o da uno dei suoi collaboratori. Per riunirsi e deliberare il Collegio ha bisogno di due elementi fondamentali:

- Il quorum costitutivo o strutturale;
- Il quorum deliberativo o funzionale.

Il quorum costitutivo è il numero di componenti necessario da raggiungere per la costituzione di una adunanza valida; in parole povere: la riunione del consiglio non è considerata valida se non c'è la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Il quorum deliberativo è il numero di voti validamente espressi che deve raggiungere una deliberazione per essere adottata; in questo caso si deve avere la maggioranza assoluta e in caso di parità è il voto del presidente a fare la differenza.

Secondo il riferimento normativo il Collegio dei Docenti **può essere convocato** in due modi:

- tramite convocazione ordinaria: la convocazione deve essere disposta con congruo preavviso (di massima non inferiore ai 5 giorni) rispetto alla data delle riunioni. **La convocazione deve essere effettuata** con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, stesso su apposito registro a pagine numerate”.
- tramite convocazione straordinaria: in caso di urgenze improvvise il dirigente può decidere di convocare il **collegio dei docenti straordinario**, con un **preavviso non inferiore alle 24 ore**; Le proposte correlate all'ordine del giorno in quel caso saranno di tipo informativo e i docenti avranno l'opportunità di presentare tutte le proposte che riterranno necessarie durante il dibattito collegiale.

COSA FA

A livello normativo le sue competenze, i suoi ruoli e le sue funzioni sono stabilite dal Decreto Legislativo 297/94, in virtù del quale il Collegio dei Docenti esercita poteri di delibera svolgendo i compiti di:

- elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa o PTOF;
- adeguare i programmi d'insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare;
- adottare iniziative per il sostegno di alunni svantaggiati;
- redigere del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddividere l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri per le valutazioni;
- stabilire l'adozione dei libri di testo;
- approvare gli accordi con reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici;
- valutare periodicamente dell'andamento didattico complessivo;
- elaborare soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli alunni;
- valutare lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate in zone a rischio;
- identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF.
- deliberare sulla formazione delle classi, assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
- eleggere il comitato di valutazione dei docenti;
- deliberare sulla sospensione dei docenti quando si verificano casi di inadempienze rilevanti.
- che riterranno necessarie durante il dibattito collegiale.

Art. 5 – Consiglio di Istituto

COMPOSIZIONE

Il Consiglio d'Istituto è un organo collegiale di rappresentanza formato da vari componenti interni alla scuola.

E' formato da una rappresentanza delle varie figure scolastiche. Il dirigente scolastico ne fa parte di diritto, oltre a lui sono presenti: rappresentanti degli studenti; rappresentanti degli insegnanti; rappresentanti dei genitori; rappresentanti del personale ATA.

Il numero di membri effettivi cambia a seconda del numero di studenti iscritti.

Scuole con meno di 500 alunni

Nelle scuole con meno di 500 alunni iscritti, la composizione del Consiglio di Istituto è la seguente: dirigente scolastico;

- 6 docenti;
- 3 genitori (6 nelle scuole primarie, secondarie di I grado, istituti comprensivi non comprendenti secondaria di II grado)
- 3 studenti (solo nelle scuole secondarie di II grado)
- 1 membro del personale ATA

Negli istituti scolastici che contano più di 500 studenti iscritti il CdI si configura nel seguente modo:

- dirigente scolastico;
- 8 docenti;
- 4 genitori (8 nelle scuole primarie, secondarie di I grado, istituti comprensivi non comprendenti secondaria di II grado)
- 4 studenti (solo nelle scuole secondarie di II grado)
- 2 membri del personale ATA

Ogni rappresentanza viene scelta tramite elezioni regolarmente effettuate all'interno dell'Istituto tra le varie componenti. Le procedure di elezione sono disciplinate dal D.Lgs 297/94 e dall'Ordinanza Ministeriale 215/91. Una volta individuati i componenti, essi procederanno con l'elezione di un rappresentante dei genitori a Presidente del consiglio di Istituto. La durata in carica di ogni membro del personale ATA, docenti e genitori è di 3 anni, mentre i rappresentanti degli studenti dovranno essere eletti ogni anno.

PRESIDENTE E SEGRETARIO

Il presidente del Consiglio di Istituto è un genitore che viene eletto nel corso della prima seduta del Consiglio. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso; il segretario redigerà processo verbale su apposito registro a pagine numerate di ogni seduta. Tale verbale dovrà indicare:

- data;
- luogo;
- ordine del giorno;
- nominativi degli assenti giustificati e non;
- esito della votazione;
- delibera.

Il verbale deve essere letto alla fine del consiglio di istituto, approvato dai presenti (che potranno chiedere che le loro dichiarazioni siano registrate) e successivamente sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Ogni delibera dovrà essere esposta nell'albo entro e non oltre 10 giorni dalla data di convocazione del Consiglio.

COME E QUANDO SI RIUNISCE

La convocazione dei membri deve avvenire almeno 5 giorni prima dell'incontro tramite un avviso contenente:

- data e ora;
- sede di svolgimento;
- ordine del giorno.

Quando invece è il Presidente a ricevere una richiesta, scatta per lui l'obbligo di convocare il CdI entro 10 giorni a partire da quella data. Per quanto riguarda le sedute straordinarie invece è possibile convocare il consiglio d'urgenza con qualsiasi mezzo.

COSA FA

Il ruolo del Cdl è legato alle funzioni di gestione e amministrazione dell'istituto, poteri decisionali dunque che sono disciplinati dalle normative. Tutto ciò che viene deliberato all'interno del consiglio diventa un atto definitivo e impugnabile con ricorso al TAR o con ricorso straordinario al Consiglio di Stato. Nello specifico il Consiglio di Istituto svolge i seguenti compiti:

- approvare il PTOF;
- approvare il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo;
- adottare il Regolamento di Istituto;
- deliberare ed approvare la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici;
- deliberare il calendario scolastico;
- deliberare attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo;
- promuovere rapporti, attività di collaborazione e scambio di esperienze con le altre scuole;
- regolare l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni;
- adottare iniziative dirette all'educazione della salute;
- eleggere la Giunta Esecutiva.

PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio D'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 e 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.

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. 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. 6 – Giunta Esecutiva

COMPOSIZIONE

La Giunta Esecutiva è un organo composto da due membri presenti di diritto che sono il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. e da altri membri eletti ogni 3 anni, ovvero:

- un genitore;
- uno studente;
- un insegnante;
- e un membro del personale ATA.

PRESIDENTE E SEGRETARIO

Il Dirigente scolastico presiede la Giunta Esecutiva ed il capo dei servizi di segreteria (DSGA) svolge funzione di segretario della giunta stessa.

COSA FA

La Giunta deve essere informata a dovere su tutte le esigenze della scuola e porsi al servizio del Consiglio. Tra i suoi **compiti** rientra principalmente:

- preparare i lavori del consiglio;
- Propone e predispose materiali e delibere per il Consiglio d'Istituto e in particolare il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento
- curare la corretta esecuzione delle delibere del consiglio

Tuttavia al Consiglio di Istituto è riservato il diritto di poter integrare le sue indicazioni o prendere iniziative autonome.

La giunta esecutiva svolge anche la funzione di organo di garanzia interno per i ricorsi avversi alle sanzioni disciplinari per gli studenti.

COME E QUANDO SI RIUNISCE

Il Dirigente scolastico convoca la Giunta Esecutiva. Quando la giunta si riunisce è possibile invitare formalmente il Presidente del Consiglio d'Istituto. La convocazione dei membri deve avvenire almeno 5 giorni prima dell'incontro tramite un avviso contenente:

- data e ora;
- sede di svolgimento;
- ordine del giorno.

Art. 7 – Comitato per la valutazione dei docenti

COMPOSIZIONE

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994. Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da:

- dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- rappresentanti dei genitori e degli studenti (differenti a seconda del ciclo di istruzione), scelti dal consiglio di istituto:
 - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione;
 - un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Scelta e nomina componenti:

- docenti scelti dal Collegio Docenti e dai genitori, con votazione a scrutinio segreto;
- docenti, genitori e studenti scelti dal Consiglio di istituto: analogamente a quanto indicato per il Collegio docenti, il Consiglio d'istituto può autonomamente definire le modalità di scelta dei tre componenti da inserire nel Comitato (un docente e due genitori per l'infanzia e il primo ciclo; un docente, uno studente e un genitore per il secondo ciclo), *prevedendo od escludendo autocandidature, presentazione di liste, proposte di candidature, ecc.*

Anche in questo caso, la votazione va svolta a scrutinio segreto.

Nomina componente esterno

Il componente esterno è nominato dall'Ufficio scolastico regionale fra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici, secondo le indicazioni fornite a tutti gli Uffici dal Miur.

Insedimento

Completata la composizione è opportuno che il dirigente scolastico provveda alla formale costituzione del Comitato. Lo stesso dirigente, inoltre, in qualità di presidente dell'organo, provvede

alla convocazione per l'insediamento. Il comitato è validamente costituito anche con la sola presenza del dirigente scolastico e del membro esterno individuato dall'USR.

COME E QUANDO SI RIUNISCE

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art.58 del D.P.R31/5/74n° 417.

COSA FA

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i **compiti** seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

Art. 8 – Assemblea dei genitori

COMPOSIZIONE

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione.

COME E QUANDO SI RIUNISCE

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 esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

SEZIONE 2 – NORME COMUNI

Art. 9 - Categorie di eleggibili nei singoli organi collegiali

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze negli organi collegiali previste dalla presente parte spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni, o a chi ne fa legalmente le veci. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti degli alunni spetta agli studenti delle classi della scuola secondaria superiore, qualunque sia la loro età.

Art. 10 -Elezioni (modificato dal DL 28 agosto 1995 n. 361, convertito con modificazioni dalla legge 27 ottobre 1995, n. 437)

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei **consigli di intersezione, di interclasse e di classe** hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se gli eleggendi sono in numero superiore a uno.

Le elezioni dei rappresentanti da eleggere nei **consigli di circolo o di istituto**, nei consigli scolastici distrettuali, nei consigli scolastici provinciali e nel Consiglio nazionale della pubblica istruzione hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente. Le liste dei candidati sono contrassegnate da un numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione (testo introdotto dall'art.2, comma 3-bis, della legge 27/10/1995, n.437, che ha sostituito i precedenti commi 3,4 e 5). Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna. Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria. Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero di seggi da attribuire alla categoria sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiori a un terzo del numero dei seggi da attribuire. Il voto è personale, libero e segreto.

Art. 11 - Svolgimento delle elezioni (modificato dal DL 28 agosto 1995 n. 361, convertito con modificazioni dalla legge 27 ottobre 1995, n. 437)

Con ordinanza del Ministro della pubblica istruzione sono stabilite le modalità per lo svolgimento delle elezioni, per la proclamazione degli eletti e per l'insediamento degli organi collegiali elettivi in applicazione del presente titolo, e, in particolare per:

- a) la formazione, a cura di ogni scuola, degli elenchi degli elettori divisi per categoria;
- b) l'istituzione di commissioni elettorali a vari livelli con la partecipazione di persone facenti parte di tutte le categorie degli elettori;
- c) la costituzione dei seggi con la nomina dei presidenti, degli scrutatori e dei rappresentanti di lista, scelti tra le persone facenti parte di tutte le categorie degli elettori;
- d) lo svolgimento della propaganda elettorale che, al fine di non turbare l'attività didattica, va fatta al di fuori delle ore di lezione;
- e) la formazione delle liste, e la predisposizione dei vari tipi di schede;
- e-bis) il numero degli elettori necessario per la presentazione delle liste dei candidati alle elezioni degli organi collegiali della scuola e del Consiglio nazionale della Pubblica Istruzione;
- f) lo svolgimento dello scrutinio che, comunque, deve avvenire immediatamente dopo la chiusura delle operazioni di voto;
- g) la proclamazione degli eletti;
- h) la convocazione dell'organo;
- i) la presentazione di ricorsi con indicazione degli organi decidenti.

Le elezioni delle rappresentanze nei singoli organi collegiali, distinte per ciascuna categoria rappresentata, sono effettuate, quando è possibile, congiuntamente. Le votazioni si svolgono di norma in un giorno non lavorativo e in quello successivo secondo le modalità da stabilirsi in base al comma 1.

Art. 12 - Nomina dei membri e costituzione degli organi collegiali

Il comitato di valutazione dei docenti, il consiglio di intersezione, di interclasse e di classe sono nominati con provvedimento del direttore didattico o del preside. Il consiglio di circolo o di istituto, il consiglio scolastico distrettuale e il consiglio scolastico provinciale sono nominati con decreto del provveditore agli studi. Il Consiglio nazionale della pubblica istruzione è nominato con decreto del Ministro della pubblica istruzione.

Art. 13 - Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, di cui al presente titolo, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Art. 14 - Costituzione degli organi e validità delle deliberazioni

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti, del consiglio di circolo e di istituto, nonché delle rispettive giunte, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art. 15 - Decadenza

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'articolo 35.

Art. 16 - Adunanze degli organi collegiali

Le adunanze degli organi collegiali della scuola di cui al presente titolo si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

TITOLO 2 DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1- DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 17 - Compiti e funzioni del dirigente

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

due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, predisponendo anche il Piano Annuale delle Attività Funzionali all'insegnamento e garantendone il rispetto degli impegni programmati, avvalendosi 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 dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Il Dirigente Scolastico ha il compito di provvedere per iscritto ad eventuali sostituzioni del personale assente per garantire la sicurezza e tutela degli alunni e di tutto il personale della scuola evitando smistamenti di alunni in altre sezioni creando sovraffollamenti nelle stesse.

Art. 18 - 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 relazionali 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. 19 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 20 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio - affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare, 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 elementare ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;

- a livello inter-istituzionale (con le famiglie, con gli operatori sociosanitari 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. 21 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

SCUOLA INFANZIA

I docenti della scuola dell'infanzia non sono responsabili della sorveglianza degli alunni in ingresso che compete esclusivamente ai genitori i quali sono tenuti ad accompagnare i propri figli sino al portone di ingresso ove vengono consegnati al personale addetto per lo smistamento nelle sezioni; non è permesso ai genitori accompagnare i figli sin dentro le aule. Eventuali piccole comunicazioni possono essere riferite al personale Ata che avrà premura di comunicare tempestivamente le stesse al personale docente. Il personale della scuola è responsabile dei minori in uscita sino al portone di accesso all'edificio, per tanto i genitori o chi ne fra le veci devono attendere nell'atrio la consegna del bimbo e ritenersi totalmente responsabili del minore all'interno dell'edificio seppur in presenza del personale della scuola. Né i docenti né il personale Ata è responsabile di un bimbo che sfugge erroneamente alle cure della madre o del padre e raggiunge incustodito la strada.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza**. 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 e per tempi brevissimi assentarsi temporaneamente

dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore Scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

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

Uso del cellulare e dei social network

E' vietato sia l'utilizzo dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI15.03.07), sia l'uso di strumenti di comunicazione "social" o di messaggistica istantanea nella relazione tra docenti e alunni. Se la finalità di comunicazione è didattica educativa allora devono essere utilizzati i sistemi interni ai software in uso nella scuola per la gestione del registro elettronico.

Art. 22 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

SCUOLA PRIMARIA

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

- in tutte le classi la prevalenza costituisce una delle possibili modalità organizzative ma non è prescrittiva;
- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;- è necessario evitare la compresenza del docente di classe con l'insegnante di religione Cattolica o di lingua inglese;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopo mensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitino di assistenza;
- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di effettuazione delle attività alternative da parte del docente di classe con piccoli gruppi di alunni di classi diverse;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
- gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team;
- le ore residue dell'insegnante di L2 possono essere utilizzate per compresenza, progetti e laboratori ore opzionali.

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

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

- orario di insegnamento (18 ore) se possibile distribuito in 5 giorni per settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- 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. 23 - Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana, salvo per insegnanti con orario di servizio ridotto. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi **moduli e** ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/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 per ore effettuate in eccedenza. 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. 24 - 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 a livello di plesso; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai fiduciari di plesso. Tali ore, qualora si presentino esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale. In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curricolo della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni. In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'AUSL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio. Le ore di contemporaneità sono utilizzate per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

Art. 25 - Coordinatore Consiglio di Classe

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. 26 - 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 che svolgono servizio in compresenza (non previsto per la Scuola dell'Infanzia);

- ricorrendo ai docenti di alternativa alla religione cattolica;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza;
- ricorrendo al docente di potenziamento;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
- nessun docente può essere chiamato in servizio per sostituire docenti assenti nella propria giornata libera;
- solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso.

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.

Art. 27 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente con tempestività non oltre le ore 7.50 l'assenza in Segreteria ed al referente di plesso (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi. La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere inviata tramite il servizio segreteria cloud , entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo. Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città numero 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 14.00 alle ore 18.00 (D.M.n.206 del 18/12/2009);
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno;
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente dopo essersi rivolto al referente di plesso deve inviare la relativa richiesta scritta in Segreteria cloud su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda al docente di ruolo o supplente con

nomina annuale permessi brevi fino alla metà dell'orario giornaliero, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia). Il nuovo CCNL 2007 specifica che **“l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio”**; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi, entro la seconda settimana dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore.

Art. 28 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

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

Art. 29 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari interne tramite segreteria cloud.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 30 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

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;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;

- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

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

Art. 31 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

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

Essi:

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

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici. Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni solo per pochi minuti in caso di assenza dell'insegnante. Nel caso in cui l'assenza del docente si prolunghi il collaboratore deve avvisare il D.S. o il responsabile di plesso almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro

obbligo di servizio. **Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.** I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

Art. 32 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del referente di plesso. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione. **I genitori degli alunni non possono accedere alle classi durante il normale svolgimento delle lezioni.**

Art. 33 - 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 sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi adesso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Art. 34 - 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. 35 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 36 - 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 socioaffettivo.

1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
3. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. 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.
5. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.
6. Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.
7. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.
8. 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.
9. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.
10. 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.
11. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
12. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
13. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.
14. Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola
15. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
16. Doveri di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
17. Doveri di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
18. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
19. Doveri di 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; gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.
20. Doveri contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento evitando di arrecare disturbo.

Art. 37 - 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. Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.);
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (videogiochi, figurine, giochi vari, ecc.) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.
- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere ecc..) durante l'orario scolastico, l'alunno deve consegnare il cellulare spento all'inizio della prima ora e ritirarlo alla fine delle attività didattiche, avendo cura di riaccenderlo all'esterno dell'edificio scolastico;
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

Agli alunni della scuola media si chiede in particolare:

- di rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione 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;
- eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria;
- per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Art. 38 - 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 elettronico in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo. In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta. **Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni (Allegato n. 1).**

Art. 39 - 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 prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 5 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi). E' richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico. Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato. In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa. Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

Scuola secondaria di primo grado

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli. Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico e richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009). L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al professore della 1° ora la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore. Oltre il 5° giorno di assenza per malattia per la riammissione a scuola occorre il certificato medico redatto in carta libera. Gli alunni in ritardo (oltre i 5 minuti) saranno riammessi in classe presentando al professore il modulo

di riammissione del libretto delle giustificazioni. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso. In caso di mancata giustificazione l'alunno viene riammesso in classe e la mancanza viene segnalata al responsabile di plesso. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito modulo che verrà rilasciato solo dietro richiesta diretta dei genitori o di persona da essi delegata; i docenti, su presentazione del modulo di richiesta, provvederanno all'annotazione sul registro di classe affidando l'alunno al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato. Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali. Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora. L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è affisso all'albo e dettato agli alunni sul diario. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione della Presidenza che dovrà essere annotata sul registro di classe, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima tramite diario che dovrà essere dagli stessi firmato. Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite diario alle famiglie. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori almeno cinque giorni prima dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero e a dare altresì comunicazione della riattivazione del servizio quando lo sciopero sia terminato. Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il Capo di Istituto valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate garantendo il servizio scolastico o se si renderà necessario sospendere il servizio scolastico ed in quale misura dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 40 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, i 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 e comunicato ai genitori. Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1°ora. Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola - famiglia pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni al fine di evitare l'uso

all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose. Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.30. 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 nelle ore libere dall'insegnamento. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose. I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

Art. 41 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Pertanto i genitori si impegnano a:

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

Art. 42 - Incontri scuola – famiglia

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

Scuola infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i. I docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

Scuola primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse;
- assemblee generali e/o tematiche;
- n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale;
- n. 2 incontri individuali formalizzati- ricevimenti individuali a richiesta, durante le ore di programmazione settimanale.

Scuola secondaria

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

- incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario e pubblicato all'Albo, di norma 2 ore mensili;
- incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: colloqui dicembre/aprile; consegna schede febbraio/giugno.; la data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 43 - Comitato genitori

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia. A tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati associazioni. La Convenzione, quindi, regola le procedure per l'uso dei locali e delle strutture date in concessione come previsto dall'articolo 5) del DPR 567/96 e successive modifiche ed integrazioni ed è sottoscritta dal Dirigente scolastico che interviene ed agisce nella sua qualità di Dirigente assegnatario pro tempore del patrimonio scolastico di proprietà comunale.

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

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 44 - 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. E' 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 accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule, nei plessi dove previsto, e viceversa. Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe: come pure gli alunni non possono recarsi da soli nelle aule. Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi. Dal punto di vista giuridico all'ingresso della scuola il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, nel caso di servizio scuola-bus o pre-scuola, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica. Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza; con la collaborazione dei collaboratori scolastici i bambini devono essere accompagnati al pulmino. Gli alunni vanno quindi sempre accompagnati fino alla porta/cancello o al pulmino. Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto. I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili laddove presenti. Inoltre svolgono 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.

- All' **entrata** gli insegnanti aspettano gli alunni nell'atrio o in classe.
- I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.
- Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.
- 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.
- E' 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.

- E' 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.
- E' 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

Al suono della prima campana i docenti si recano nelle aule ad attendere gli alunni che iniziano ad entrare; le lezioni cominciano puntualmente al suono della seconda campana. Lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati 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 al cancello della scuola. I collaboratori scolastici sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza. Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della rispettiva campana. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

Art. 45 – Vigilanza durante l'accesso alla scuola

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 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 aspettano gli alunni all'entrata della scuola.
- Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario di dichiarare la loro identità.
- Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. 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

Gli alunni che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi interni-esterni prima del suono della campanella, ma non possono garantire vigilanza ed assistenza in altri momenti. Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi; in casi urgenti si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.

Art. 46 - Vigilanza durante le attività scolastiche

Scuola primaria e infanzia

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).
- e) 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 e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

Scuola secondaria

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori,), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico. L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori. E' compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni. L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica.

Art. 47 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa

Scuola primaria

Il cambio docente è da effettuarsi al suono della campanella che annuncia la ricreazione. Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula. **E' vietato** servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore. **E' vietato** mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza. L'intervallo è fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo, di 15 minuti. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda). La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri. Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a

pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni. Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni panchine presenti nei cortili delle scuole nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza. Gli insegnanti tengono sotto adeguato controllo la situazione degli alunni che restano a scuola per mangiare, di quelli che vanno a casa e le modalità di effettuazione del tragitto scuola-casa. I dati relativi agli alunni che usufruiscono dei servizi di mensa, trasporto, sono fatti pervenire dall'ufficio di segreteria, tramite la docente fiduciaria.

Scuola secondaria

L'intervallo si effettua dalle 9.55 alle 10,05 (sede di Cupello) e dalle 10.00 alle 10.10 (sede di Monteodorisio) La vigilanza durante l'intervallo è affidato all'insegnante in servizio alla 2° ora. L'intervallo si svolge di norma in aula.

Art. 48 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

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

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

Art. 49 - 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 Presidenza eventuali incidenti anche lievi. Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo né agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti. Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare 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 dal docente in presenza o dal collaboratore scolastico. Si dispone la presenza di un docente ogni 15 alunni. 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, in base anche alla gravità della disabilità.

Art. 50 - Regolamentazione uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia

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

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; non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini. 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 di minore. Non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartite dalla famiglia, le cosiddette liberatorie. Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dai docenti con l'aiuto del personale ausiliario. Se al momento dell'uscita da scuola il pullmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario. E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In 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. Se entro un'ora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà comunicarlo al Dirigente scolastico.

Scuola secondaria

Al termine delle lezioni l'alunno della scuola secondaria di primo grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma sottoscrivendo all'atto dell'iscrizione un'apposita dichiarazione. La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno. In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico.

Ad inizio anno scolastico saranno emanate specifiche disposizioni inerenti la vigilanza sugli alunni per i diversi plessi dell'istituzione scolastica.

Art. 51 - 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 od 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:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero

1. Firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero":
2. 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. Il fiduciario si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I docenti sono tenuti a consegnare o a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso o riconsegnato la ricevuta segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti. Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante fiduciario (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente. Tale insegnante avrà cura di:
 - 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. 52 - 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 Consiglio 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.

Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (visite ad ambienti naturali, a mostre ed istituti culturali, ecc..), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero. L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

"I viaggi di istruzione", così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

A) Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

B) Viaggi connessi ad attività sportive o musicali: rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative. Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse di Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre. Le visite guidate vanno programmate ed inserite nella programmazione di team e del Consiglio di Classe.

Si ricorda di apporre sulla programmazione la **formula cautelativa**: "gli insegnanti si riservano di aderire ad iniziative culturali, sociali e sportive che si collegano alla propria programmazione nel corso dell'anno scolastico che comportino uscite e visite guidate". Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione redatta sull'agenda didattica e sui registri degli insegnanti. Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto. Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità". In tal caso si richiama un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Destinatari

Per i bambini della scuola dell'infanzia sulla base delle proposte avanzate dai collegi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare

l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini. 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. E' 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 la scuola Secondaria di primo grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; le classi seconde e terze possono effettuare viaggi d'istruzione collegati a iniziative culturali di rilievo.

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 15 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.

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. Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. 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.

Accompagnatori: personale non docente - educatori comunali.

Per quanto concerne i Collaboratori Scolastici, gli Insegnanti organizzatori delle gite/uscite possono, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la

presenza ai collaboratori scolastici i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori (in questo caso i collaboratori firmeranno il foglio di massima sorveglianza). La richiesta di utilizzo di educatori va predisposta dal plesso di riferimento 5 giorni prima con allegati la dichiarazione volontaria dell'interessato, il programma e gli orari della gita/visita guidata. Sarà compito della segreteria inviare detta documentazione all'Ente di competenza.

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. E' 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 a norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola dai rappresentanti dei genitori. 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 dei genitori per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto; si ricorda:
 - autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare nell'agenda della programmazione.
 - autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul quaderno e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.
 - modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e facendo anche riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

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.

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 interclasse (novembre), 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 deve 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; sarà compito del Consiglio di Istituto definire i criteri per la scelta.

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. Gli insegnanti consegneranno in Segreteria il proprio biglietto individuale, la ricevuta fiscale per il pranzo (riportante i dati anagrafici e il dettaglio della consumazione), unitamente alla richiesta di rimborso.

SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 53 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore 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:

- a - chiamare la famiglia dell’alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- b - se i genitori sono irraggiungibili, 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 a presentare una relazione sull’accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso il giorno, l’ora, le cause, 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 (alcool o candeggina). I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato. 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;
- 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

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato 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 la copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S. una copia conforme agli atti una copia per l'assicurazione;
- in caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione;
- compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 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. 54 - Regolamento sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

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

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata **dai genitori o persona delegata**. Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.S.L.
- appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute;
- si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati.

E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.

Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi). Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

Art. 55 - 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 si può prendere visione dell'intera polizza.

SEZIONE 4: Edifici e dotazioni

Art. 56 - 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 amministrativa contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), 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:

- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- programma dell'attività da svolgersi;
- 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 stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato che fa parte integrante del presente Regolamento. 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, 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. 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 scritto 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 dello 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 scritta 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. 57 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od inutilizzo 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'A.S.L. 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 temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
- a non sub-concedere 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. 58 - Conservazione strutture e dotazioni

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza. 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. E' 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, alla Direttrice dei servizi amministrativi.

SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.L. 196/2003

Art. 59 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art.60 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli organismi sociosanitari dell'A.S.L. La formazione delle classi sarà effettuata da una commissione composta da:

- responsabile di plesso;
- rappresentanza degli insegnanti delle scuole in uscita ed in entrata.

La commissione terrà conto della disponibilità di organico e, sulla base dei criteri sottoelencati, darà forma a classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia

- Equilibrio numerico fra le sezioni
- Equilibrio fasce d'età
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di "apprendimento"

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

- Equilibrio numerico fra le classi
- Provenienza scuola infanzia
- Presenza di alunni con disabilità
- Equilibrio maschi e femmine
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di apprendimento
- Richiesta della famiglia
- Frequenza o meno alla scuola dell'infanzia

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria

- Equilibrio numerico fra le classi
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di “apprendimento”
- Eventuali richieste della famiglia

Criteri di precedenza

In caso di impossibilità ad accogliere tutti gli alunni che presentano la domanda di iscrizione alle scuole la commissione applica i criteri di precedenza definiti in autonomia, sulla base delle norme vigenti con delibera del Consiglio di Istituto, e resi pubblici prima dell’acquisizione delle iscrizioni stesse.

SEZIONE 7 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 61 - Premessa

L’art. 41 del D.I. 44/2001 prevede che le Scuole possano concludere “accordi di sponsorizzazione” con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell’infanzia e dell’adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. Il 3° co. dell’art. summenzionato sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola. La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale all’art. 43 dispone che “al fine di favorire l’innovazione dell’organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità nei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni”.

Art. 62 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

I criteri per l’individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d’Istituto. Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall’art.41 del D.I.n.44/01 seguendo la seguente procedura:

- Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell’Istituto gestisce il reperimento e l’utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l’individuazione degli sponsor e l’avvio della relazione con la scuola, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.
- Il Dirigente dispone l’utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- Il Consiglio d’Istituto dispone l’assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del PTOF e l’ampliamento delle dotazioni della scuola.

- Il Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor, definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa le condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del logo su materiali prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi).

Art. 63 - 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.