



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DA VINCI -UNGARETTI”**

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1°GRADO

Via Leonardo da Vinci, 11 - 63900 FERMO

C.F.90008370448 - Tel.0734/229236 - Fax 0734/219161

E\_mail: [apic81000a@istruzione.it](mailto:apic81000a@istruzione.it)

Pec:apic81000a@pec.istruzione.it

[www.comprensivoleonardo.edu.it](http://www.comprensivoleonardo.edu.it)



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 24/05/2019 –delibera n.06*

*INDICE*

<b><i>PRINCIPI GENERALI</i></b>	
<b><i>PARTE PRIMA:</i></b>	<b>PREMESSA</b>
<b><i>PARTE SECONDA:</i></b>	<b>Organi collegiali:</b>  <b>Capitolo I      Il Consiglio di Istituto</b> <b>Capitolo II     La Giunta Esecutiva</b> <b>Capitolo III    Collegio dei docenti</b> <b>Capitolo IV    Consigli di intersezione/interclasse/classe</b> <b>Capitolo V     Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti</b> <b>Capitolo VI    Assemblee dei genitori</b> <b>Capitolo VII   Comitato dei genitori</b>
<b><i>PARTE TERZA:</i></b>	<b>Organizzazione dell'Istituto:</b>  <b>Capitolo VIII   Il Dirigente</b> <b>Capitolo IX    I docenti</b> <b>Capitolo X     Il Direttore servizi generali amministrativi</b> <b>Capitolo XI    Gli Assistenti Amministrativi</b> <b>Capitolo XII   I Collaboratori scolastici</b> <b>Capitolo XIII   Esperti esterni</b> <b>Capitolo XIV   Disposizioni generali per il personale</b> <b>Capitolo XV    Alunni</b> <b>Capitolo XVI   Rapporto scuola famiglia</b> <b>Capitolo XVII   Visite e viaggi di istruzione</b> <b>Capitolo XVIII   Uso degli spazi scolastici</b> <b>Capitolo XIX   Strutture e dotazioni</b> <b>Capitolo XX    Distribuzione di materiale informativo</b> <b>Capitolo XXI   Iniziative particolari</b> <b>Capitolo XXII   Segnalazione dei reclami</b> <b>Capitolo XXIII   Sicurezza nei luoghi di lavoro</b> <b>Capitolo XXIV   Disciplina attività negoziale</b> <b>Capitolo XXV   Approvazione e modifica del regolamento di istituto</b>

## **PRINCIPI GENERALI**

L'Istituto Comprensivo "Da Vinci – Ungaretti" di Fermo si configura come un'articolazione dello Stato, ha il compito di promuovere la cultura, l'educazione, l'istruzione, privilegiando il metodo del confronto.

Il regolamento è l'insieme delle norme che definiscono le attività e l'organizzazione interna dell'IC, secondo gli indirizzi delineati dalla carta dei servizi.

Il documento è formulato in attuazione dell'Art. 10 comma 3 - del D.L. nr. 297/94 e rappresenta in sintesi l'aspetto pratico ed operativo delle leggi che regolano la vita della scuola. Si adotta il presente regolamento:

- per conferire specifico rilievo ai principi generali della legislazione vigente nell'ambito della realtà locale;
- per ordinare l'attività propria degli Organi collegiali;
- per determinare gli indirizzi organizzatori della convivenza che considera importanti;
- per orientare l'attività dei servizi che si collegano alla comunità scolastica;
- per definire la posizione di ciascuna componente della comunità scolastica, al fine di stabilire prerogative, impegni, limiti e modi di perseguire le finalità della sua attività.

Il presente Regolamento è vincolante per tutto il personale e gli operatori scolastici di questo Istituto.

A tutte le componenti scolastiche si chiede il rispetto reciproco e la doverosa osservanza del proprio ruolo in seno alla comunità scolastica.

Per quanto non contenuto nel presente Regolamento si fa riferimento alle leggi e disposizioni vigenti.

Ogni articolo contrastante con le leggi vigenti è da ritenersi automaticamente nullo.

## **PREMESSA**

Questo Regolamento indica le attribuzioni e le relazioni che intercorrono fra gli organi della scuola, nel rispetto dei diritti e dei doveri di ciascun componente.

**Art. 1** Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

**Art. 2** Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

**Art. 3** È assicurata la pubblicità degli Atti degli Organi collegiali. Nei termini consentiti dalla Legge, è favorita anche la pubblicità delle sedute, e, con il consenso della maggioranza dei diversi organismi, viene ammesso il contributo al dibattito di soggetti esterni alle componenti di legge.

Per garantire comunque la partecipazione della comunità, a parte quanto successivamente previsto in materia di pubblicità degli Atti, saranno portati a conoscenza i lavori e le deliberazioni degli organi collegiali, mediante l'affissione all' Albo on line della relativa documentazione.

**Art. 4** L' attività degli Organi collegiali è attività propria dell'Istituto.

Tra i vari Organi collegiali non esiste rapporto gerarchico: ogni organo è chiamato a svolgere la sua attività in collaborazione con gli altri Organi, in modo autonomo, nell'osservanza delle proprie attribuzioni e nel rispetto delle attribuzioni degli altri. Il Dirigente scolastico e gli Uffici di Segreteria assolvono alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività dell'Istituto.

A tal fine il Dirigente scolastico presiede alla gestione unitaria della Scuola.

Al personale docente, in base all'art. 1 del D.P.R. 31 Maggio 1974 n. 417, che discende dall' art. 33 della Costituzione Italiana, è riconosciuto il diritto alla libertà di insegnamento che, fondato sulla collaborazione, tiene costantemente presenti la personalità, le condizioni ambientali e gli interessi degli alunni, per favorirne la crescita morale, civile, affettiva, intellettuale, unitamente alla preparazione culturale.

## *Capitolo I*

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Art. 5** - Nell'ambito dell'Istituto operano, ciascuno con proprie competenze, i seguenti organi:

- Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva
- Il Collegio dei docenti
- I Consigli di intersezione, di interclasse e classe
- Il Comitato valutazione del servizio docenti
- Le Assemblee dei genitori
- Il Comitato dei genitori

**Art. 6 - Le attribuzioni del Consiglio di Istituto** sono quelle sono quelle risultanti dalla normativa vigente. In particolare il consiglio d'istituto:

- a. elabora e adotta la Carta dei Servizi
- b. approva il piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal collegio docenti;
- c. adotta il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti nell'Atto di indirizzo del dirigente scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di miglioramento
- d. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- e. elabora il Regolamento interno;
- f. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- g. approva il programma annuale e il conto consuntivo;
- h. acquista, rinnova e conserva le attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, acquista i materiali di facile consumo;
- i. gestisce i fondi e le spese;
- j. elegge, per la parte di sua competenza, il Comitato di Valutazione
- k. indica i criteri generali per la formazione delle classi, la creazione della lista d'attesa della scuola dell'infanzia, l'accoglimento delle domande di iscrizione, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del PTOF, l'assegnazione dei docenti alla classe, esprime pareri sull'andamento generale, didattico, amministrativo dell'Istituto su specifica relazione del DS
- l. avvia la promozione di scambi con altre scuole e la costituzione di reti;
- m. sceglie le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali assunte dall'Istituto;
- n. esercita le funzioni in materia di sperimentazione e formazione previste dall'art.276 e seguenti del D. Lvo 297/94;
- o. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94 del D. Lvo n. 297/94;
- p. delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 T.U. del 09/03/1990 n.309.

**Art. 7 - Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni**

1. Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
3. Qualora non si raggiunga il numero legale, il consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri.
4. Della seduta non valida va preso, comunque, atto con la stesura di relativo verbale. Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

**Art. 8 - Decadenza**

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'articolo 10 del presente regolamento.

**Art. 9 - Dimissioni**

Il componente eletto può rinunciare alla carica presentando, mediante atto scritto, le dimissioni che devono essere consegnate al Presidente, il quale informa gli altri componenti. L'Organo Collegiale prende atto della rinuncia alla carica e rende così irrevocabile la rinuncia. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuove elezioni.

#### **Art. 10 - Surroga**

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

#### **Art. 11 - Presidenza della riunione**

1. Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta dopo le elezioni, è presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori membri, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.
2. Qualora non si raggiunga detta maggioranza, nella prima votazione, nelle successive votazioni è eletto il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti (maggioranza relativa) (D.M. 26 luglio 1983), a parità di voti è eletto il genitore più anziano.
3. Con le stesse modalità indicate nell'articolo precedente e con votazione distinta può essere eletto anche un Vice Presidente.
4. Il Vice Presidente ha funzioni surrogatorie, sostituendo il Presidente in tutte le funzioni, in caso di assenza o di impedimento.
5. Nel caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

#### **Art. 12 - Funzione del Presidente**

1. Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati.
2. Designa il segretario del Consiglio, per redigere il verbale della seduta che deve essere redatto entro otto giorni.
3. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.
4. Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.
5. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
6. Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.
7. Ha la rappresentanza del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 13 - Cadenza delle riunioni**

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma ogni bimestre durante il periodo delle attività didattiche.

Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Dirigente Scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o telegraficamente.

#### **Art. 14 - Modalità di convocazione**

1. La convocazione può essere effettuata per e-mail o pubblicazione via web nel sito della scuola [www.comprendivoleonardo.it](http://www.comprendivoleonardo.it) dal Presidente, non meno di 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.
2. La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.
3. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio.
4. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente. (già scritto nell'art. 11 comma 1)

#### **Art. 15 - Luogo, orario e modalità di riunione**

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della Dirigenza, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedano.
2. L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri genitori.

#### **Art. 16 - Funzioni all'ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
2. All'inizio della seduta possono essere aggiunti punti all'ordine del giorno, previa approvazione di tutti i presenti.
3. Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

#### **Art. 17 - Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").
2. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
3. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
4. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
5. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Odg al quale si riferisce.

#### **Art. 18 - Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 19 - Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo, quando siano in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore, ma senza possibilità d'intervento.
2. Il Consiglio si riserva di invitare, comunque, alla riunione personale esterno qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite dell'istituzione scolastica.
3. I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

#### **Art. 20 - Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti**

1. Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto un verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della dirigenza. Per ogni punto all'ordine del giorno si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli).
2. Il verbale viene trasmesso ai singoli componenti via mail all'atto della convocazione della seduta successiva dove viene approvato.
3. Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico, inserite nel verbale con pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
4. Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.
5. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. Il processo verbale, previa pubblicazione nell'albo on-line verrà approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
6. Non sono soggetti a pubblicazioni all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
7. I verbali delle sedute degli OO.CC. possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici essere incollati sulle pagine del registro o possono essere rilegati per formare un registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina dal segretario e dal presidente.
8. Si possono registrare con audio o video registrazione le sedute del Consiglio di Istituto con delibera motivata volta per volta dal Consiglio di Istituto stesso. Comunque, in caso di dubbio o controversia, ha valore dirimente quanto è riportato nel Verbale di seduta dell'Organo collegiale, letto ed approvato a maggioranza dei presenti nella seduta successiva a quella di cui trattasi.

#### **Art. 21 - Accesso agli atti e documenti del Consiglio**

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7/8/1990.

#### **Art. 22 - Commissioni Consiliari**

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione da presentare al Consiglio stesso.

## *Capitolo II*

### **LA GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 23 - Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno, nella prima seduta e con scrutinio segreto la Giunta Esecutiva.
2. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori.
3. La giunta redige apposita relazione al programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico, da sottoporre al consiglio per l'approvazione e può assolvere compiti delegati dal Consiglio di istituto.
4. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto: il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne svolge anche le funzioni di segretario.
5. La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per adempiere a quanto disposto dall'art. 10 decreto legislativo n. 297/94.
6. La formale comunicazione, con indicati gli argomenti dell'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione di giunta, senza diritto di voto.
7. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

## *Capitolo III*

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Art. 24 - Composizione**

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti unitario composto da docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio. Esso si può articolare per sezioni: dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, qualora ci siano problematiche specifiche da discutere.

#### **Art. 25 - Convocazione**

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il calendario e l'orario delle riunioni viene deliberato dal Collegio, all'inizio dell'anno scolastico, nel piano delle attività.

#### **Art. 26 - Presidenza**

1. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Collaboratore Vicario.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 27 - Attribuzione**

1. Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispose il PTOF.
2. In particolare formula proposte e delibera nei seguenti ambiti:
  - a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare la stessa alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
  - b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche, attività dovute per la successiva delibera del Consiglio di Istituto
3. Valuta periodicamente l'azione complessiva dell'attività didattica per verificarne l'efficienza.
4. Provvede all'adozione dei libri di testo.
5. Adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento.
6. Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto e i due docenti che fanno parte del Comitato di valutazione per i neoassunti. (in applicazione dell'art.1 comma 129 Legge 107/15)
7. Formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

8. Nell'istituto possono inoltre funzionare i collegi composti dai docenti riuniti per ordine di scuola, e di plesso, composti da tutti i docenti in servizio in un plesso.
9. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio che possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per le quali sono state nominate.
10. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, i rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.
11. Solo in caso di necessità e con delibera motivata di volta in volta, dallo stesso collegio, si possono registrare le sedute del Collegio dei Docenti.

## *Capitolo IV*

### **CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

#### **Art. 28 - Composizione Consigli Intersezione, Interclasse.**

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e il consiglio di interclasse nella scuola primaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso o da docenti delle sezioni di plessi diversi, da docenti dei gruppi di classi dello stesso plesso o dai gruppi di docenti di classi parallele dell'I.C. .

Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola dell'infanzia e ciascuna classe di scuola primaria un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il consiglio di interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

#### **Art. 29 - Composizione Consiglio di Classe**

Il consiglio di classe nelle Scuole Secondarie di I grado è composto da tutti gli insegnanti della classe. Ne fanno parte quattro rappresentanti eletti dai genitori.

#### **Art. 30 - Presidenza**

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. In caso di impedimento del Dirigente subentra il Collaboratore Vicario o il fiduciario della scuola primaria e dell'infanzia.

#### **Art. 31 – Attribuzioni**

1. Le attribuzioni dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono quelle risultanti dalla normativa vigente. In particolare i consigli di classe hanno il compito di:
  - a. formulare al collegio docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
  - b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.
2. I consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo quanto stabilito nel piano delle attività, concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti, prima dell'inizio delle lezioni.
3. La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno.
4. L'avviso on-line di convocazione a firma del Dirigente Scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.
5. L'orario di riunione deve essere compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori.
6. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.
7. Il registro dei verbali dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe restano nei plessi conservati in apposito armadio chiuso a chiave a cura del fiduciario di plesso.
8. Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di intersezione, interclasse e classe sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 32 - Modalità di elezione, funzioni e attribuzioni dei rappresentanti dei genitori**

1. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo, di norma, all'inizio dell'anno scolastico, in distinte giornate, stabilite dal Consiglio di Istituto.
2. Esse sono precedute da assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata, stabilita dalla normativa vigente.
3. I rappresentanti dei genitori dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere, rispettivamente, un comitato di genitori di Istituto.
4. Il rappresentante di classe o di sezione ha il diritto di:

- a. farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
  - b. avere a disposizione e conoscere, i vari recapiti degli altri genitori della classe o sezione, in modo che sia facilitato il contatto e la comunicazione tra gli stessi, previo opportuno rilascio agli interessati ed al Dirigente scolastico, di apposita liberatoria ai sensi del D. Lgs. 196/03;
  - c. ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
  - d. convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno;
  - e. occuparsi di questioni di carattere generale e non di singole persone;
  - f. fare proposte agli altri Organi Collegiali;
  - g. esprimere pareri sulle questioni poste all'ordine del giorno dei singoli Consigli.
5. Il rappresentante di classe o di sezione ha il dovere di:
- a. informare i genitori circa gli sviluppi di iniziative didattiche/formative avviate o proposte dalla Dirigenza, dal Collegio docenti, dal Consiglio di Istituto;
  - b. fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
  - c. tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
  - d. partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
  - e. farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
  - f. promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
  - g. conoscere il Regolamento di Istituto;
  - h. conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.
6. Il rappresentante di classe o di sezione NON ha il diritto di farsi promotore di collette, chiedere soldi agli altri genitori o gestirli per conto della classe e/o dell'amministrazione scolastica.
7. Il rappresentante di classe o di sezione è tenuto a:
- a. proporre iniziative o comunque svolgere la sua funzione in modo positivo e collaborativo, incoraggiando l'aggregazione tra i genitori e gli alunni della classe;
  - b. rendere noto il proprio recapito agli altri genitori in modo da essere rintracciabile;
  - c. tenere informati i genitori riguardo l'attività svolta nel consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe.

### **Art. 33 - Coordinamento didattico**

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di classe, d'interclasse e intersezione con la sola presenza dei docenti.

### **Art. 34 – Non ammissione alla classe successiva nella scuola primaria**

1. I docenti di classe, con decisione assunta all'unanimità possono non ammettere un alunno alla classe successiva soltanto in casi eccezionali e comprovati da specifica relazione motivata. art.3 dlgs 62/2017).

### **Art. 35 – Non ammissione alla classe successiva o agli esami nella scuola secondaria di primo grado**

1. Il Consiglio di Classe della scuola secondaria di primo grado (solo componente docente) può non ammettere un alunno alla classe successiva, dopo aver validato l'anno scolastico frequentato per almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario totale annuo di tutte le discipline, soltanto nel caso in cui non siano stati raggiunti gli obiettivi prefissati e dopo che siano state predisposte e realizzate attività di recupero (riferimento al Protocollo di valutazione deliberato nel mese di maggio 2018)

## *Capitolo V*

### **COMITATO DI VALUTAZIONE PER IL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

**Art. 36** – Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e per la definizione dei criteri per la valorizzazione dei docenti è convocato dal DS secondo quanto indicato nell'art. 1 comma 117 della legge 107/2015 ed è composto da quanto indicato comma. 129 della legge 107/2015;

Di norma si riunisce in periodi programmati:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D. L.vo n. 297/94;
- per la definizione dei criteri per l'attribuzione del bonus premiale
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## *Capitolo VI*

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

#### **Art. 37 - Composizione**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di sezione, di plesso, di interplesso e di istituto.
2. Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di produzione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

#### **Art. 38 - Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
2. Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgono nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento mediante richiesta scritta al Dirigente.

#### **Art. 39 - Convocazione**

1. L'assemblea dei genitori della sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe interessati.
2. Le assemblee dei genitori a livello di plesso o interplesso sono convocate a richiesta di 2/3 dei genitori eletti nei rispettivi consigli di classe e intersezione e di interclasse.
3. L'assemblea di Istituto può comprendere tutti e tre i segmenti (dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado), è convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse ed intersezione.
4. La convocazione delle assemblee, di cui ai commi precedenti, deve indicare la data, l'ora, la sede, l'ordine del giorno.

#### **Art. 40 - Autorizzazione**

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate con avvisi scritti agli alunni.

#### **Art. 41 - Funzionamento delle assemblee**

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle sezioni, delle classi, del plesso o dell'istituto.

## *Capitolo VII*

### **COMITATO DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**

#### **Art. 42 - Il comitato di genitori**

1. Può essere istituito un comitato genitori funzionale al supporto organizzativo agli organi collegiali, avente funzione promozionale della partecipazione dei genitori alla vita della scuola, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte per gli Organi d'Istituto.
2. In particolare, al fine di favorire un positivo raccordo tra i vari rappresentanti della componente genitori ed attivare una positiva e proficua collaborazione tra le famiglie e la scuola, il Presidente del Consiglio di Istituto potrà convocare almeno due assemblee dei rappresentanti dei genitori per ciascun anno scolastico, come momento di confronto tra i genitori componenti del Consiglio di Istituto ed i rappresentanti di classe e di sezione per proposte e suggerimenti da inserire eventualmente nell'Ordine del Giorno delle varie riunioni del Consiglio.
3. I rappresentanti di classe e di sezione, inoltre, offriranno la loro collaborazione per la realizzazione di attività, iniziative e manifestazioni deliberate dall'Organo collegiale, in cui sia richiesto l'apporto ed il sostegno delle famiglie stesse, adoperandosi nel modo più opportuno e proficuo.
4. Può essere istituito il Comitato dei Genitori che prende vita da un contratto formato dall'Atto Costitutivo e dallo statuto.

# PERSONALE

## *Capitolo VIII*

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Art. 43 - La funzione del Dirigente Scolastico** descritta nell'art. 1, commi 2 e 3, del CCNL 2002 (richiama espressamente l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001), risulta essere responsabile delle seguenti mansioni:

1. assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione;
2. il Dirigente Scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia. (legge 107/2015)
3. promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico;
4. promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie”.
5. assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio”;
6. nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, ha “autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane”;
7. organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
8. è titolare delle relazioni sindacali;
9. può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
10. il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio che ne richiedono la presenza.

#### **Art. 44 – Deleghe**

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di Segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

#### **Art. 45 - Impegno di lavoro**

In relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, il Dirigente Scolastico organizza autonomamente i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze dell'Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli.

## *Capitolo IX*

### I DOCENTI

#### **Art. 46**

1. In particolare i docenti:
  - a. curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi;
  - b. partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui sono titolari, portando contributi ai Dipartimenti, alle Commissioni, ai Gruppi di lavoro in cui sono stati designati, come articolazione dell'attività del Collegio dei Docenti;
  - c. realizzano le iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
  - d. curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi e curano il rispetto per le persone e la collaborazione reciproca;
  - e. partecipano ai lavori delle commissioni di esami di cui siano stati nominati componenti;
  - f. segnalano i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento degli alunni che presentano difficoltà di apprendimento/comportamento, collaborando all'individuazione ed all'utilizzazione dei mezzi per ogni possibile recupero;

- g. sono tenuti a prendere scrupolosamente visione dell'orario delle lezioni, con attenta considerazione anche delle eventuali ore a disposizione per supplenze, nonché dei cambiamenti apportati in itinere all'orario per ragioni organizzative.
2. I Docenti devono trovarsi in aula per accogliere gli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
  3. Prima di iniziare la lezione i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma sul registro delle presenze.
  4. I docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni, durante le lezioni, l'intervallo, il periodo della mensa e del dopo mensa, i trasferimenti della classe in palestra, nelle aule speciali, le entrate e le uscite degli alunni, in occasione di uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione. Sono responsabili della loro incolumità e devono porre attenzione nel prevenire incidenti ed infortuni. Non debbono in nessun caso lasciare l'aula senza vigilanza. In caso di necessità e per il tempo strettamente necessario dovranno accertarsi, prima di lasciare l'aula, che siano presenti per adempiere alla dovuta vigilanza del minore altro Docente o il personale collaboratore scolastico.
  5. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedano la partecipazione di esperti esterni i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o modificare l'attività svolta se ravvisano rischi o inadeguatezza sia per l'incolumità che per la tutela educativa degli alunni.
  6. Il cambio dell'ora deve avvenire in tempi rapidissimi, senza soste intermedie. Prima di lasciare l'aula il Docente deve accertarsi che il personale ausiliario adibito al piano, si faccia carico della sorveglianza della classe durante il cambio dell'ora.
  7. Durante la ricreazione il Docente della 2° ora è responsabile della vigilanza; il cambio deve avvenire al termine dell'intervallo. Nelle ore di rientro pomeridiano non è previsto l'intervallo di ricreazione.
  8. È proibito espellere gli alunni dalla classe. Le annotazioni sul registro di classe, circostanziate e motivate debbono essere portate a conoscenza del Capo d'Istituto e debbono avere un riscontro in adeguati provvedimenti disciplinari. Esigenze o fabbisogni di qualsiasi tipo, che richiedono l'uscita dall'aula, non possono essere affidate agli alunni, ad esse debbono provvedere gli ausiliari su chiamata.
  9. Gli alunni che debbono recarsi dal Dirigente saranno accompagnati da un collaboratore scolastico.
  10. Gli elaborati grafici, dopo la correzione, debbono essere riportati in visione agli alunni in tempo utile, entro 10 giorni.
  11. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
  12. Devono aggiornare il Registro elettronico personale e custodire la password consegnata per l'accesso.
  13. Devono avere cura dei sussidi didattici e dell'uso attento delle attrezzature scolastiche.
  14. Devono conservare l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L 675/96 e integrazioni successive.
  15. Devono conservare qualunque documento contenente dati personali e/o sensibili degli alunni, in apposito armadio/cassetto non accessibili ad estranei, nel rispetto delle norme sul diritto alla privacy. Evitare la diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non siano funzionali allo svolgimento dei propri compiti.
  16. Devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte e controllare le firme.
  17. Nella scuola secondaria di primo grado i docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
  18. Nella scuola secondaria di primo grado il coordinatore del consiglio di classe, nella scuola primaria i docenti si faranno carico di illustrare alla classe il patto di corresponsabilità e il Regolamento, recependo osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione delle classi.
  19. I docenti possono utilizzare il telefono della scuola solo ed esclusivamente per servizio, non possono lasciare l'attività didattica per rispondere al telefono;
  20. I docenti devono:
    - a. distribuire i carichi di studio nell'arco della settimana, compatibilmente con l'orario scolastico;
    - b. verificare frequentemente lo svolgimento dei compiti per educare l'alunno ad una corretta responsabilità;
    - c. garantire la correzione individuale o collettiva dei compiti assegnati;
    - d. intervenire con il recupero in quelle aree dove gli alunni sono più carenti;
    - e. redigere il documento per gli alunni BES individualmente e collegialmente;
    - f. programmare le verifiche dopo un congruo percorso didattico;
    - g. coordinare lo svolgimento delle verifiche delle varie discipline, evitando sovrapposizioni nell'arco della stessa mattinata e comunque non ne sono consentite più di 5 a settimana;
    - h. procedere all'attività di verifica e valutazione rispettando i tempi di apprendimento degli alunni e programmare le verifiche consentendo tempi di studio adeguati;
    - i. esplicitare agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, motivando i risultati La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione;
    - j. informare i genitori che hanno diritto di conoscere il comportamento ed il profitto dei propri figli;

- k. al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti;
- l. tenere spenti i cellulari durante l'attività scolastica e durante le attività collegiali;
- m. sono tenuti a visionare le circolari ed apporre la firma per avvenuta visione. In ogni caso tutte le circolari e gli affissi all'albo della scuola, inseriti nell'apposito registro nei plessi o nel sito web dell'istituto si intendono regolarmente notificati;
- n. in caso di infortunio di un alunno, debbono redigere entro le ventiquattrore una relazione circostanziata dell'accaduto. L'istituto declina ogni responsabilità per la mancata osservanza di tale disposizione;
- o. sono tenuti ad avvisare tempestivamente, e comunque prima dell'inizio delle lezioni (entro le 7,45) l'Istituto scolastico in caso di malattia.
- p. ogni altro tipo di permesso va richiesto personalmente al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima.

#### **Art. 47 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE SEZIONI / CLASSI**

1. Le assegnazioni dei Docenti alle sezioni, alle classi e ai plessi avranno come campo di riferimento la salvaguardia e il miglioramento dell'Offerta Formativa.  
Pertanto, il Dirigente Scolastico - nelle competenze conferitegli dalla Legge - valuterà il migliore utilizzo delle singole professionalità dei Docenti, riferite, queste ultime - sempre - ad una più puntuale realizzazione dell'Offerta Formativa della Scuola.
2. Verranno, comunque, tenuti in considerazione i seguenti criteri:
  - a. assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
  - b. distribuire in modo equilibrato tra le classi i docenti di ruolo per garantire una uguale presenza di personale stabile;
  - c. garantire la continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
  - d. garantire buone relazioni e compatibilità tra i docenti;
  - e. per il sostegno: non sovrapporre, possibilmente, più figure nella classe dove sono più alunni diversamente abili.

#### **Art. 48 – ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI**

##### **Staff d'Istituto**

1. È istituito lo "Staff d'Istituto" composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dal D.S.G.A., dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative. Il docente titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.
2. Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della Scuola.
3. Lo staff viene convocato:
  - a. dal Dirigente Scolastico;
  - b. su richiesta di almeno tre membri.
4. Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'Istituto.
5. La convocazione è disposta dal Dirigente mediante comunicazione interna.
6. La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto.

##### **Dipartimenti Disciplinari**

1. I Dipartimenti Disciplinari costituiscono un'articolazione del Collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei Dipartimenti Disciplinari sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
2. Sono istituiti i dipartimenti disciplinari (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
3. Sono istituiti i dipartimenti verticali fra i vari ordini di scuole.
4. Ai Dipartimenti Disciplinari sono devolute le seguenti competenze:
  - a. definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina;
  - b. criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
  - c. definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne l'efficacia formativa e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
  - d. messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
  - e. stabilire modalità di preparazione alle prove INVALSI;
  - f. valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:

- formali-istituzionali;
- rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- g. ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- h. formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

### **Docenti Referenti**

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, può nominare docenti:
  - a. responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni. Il prestito deve sempre avvenire tramite registrazione su apposito registro;
  - b. referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.
2. I responsabili e i referenti, sentiti il D.S. e il D.S.G.A., possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal D.S.G.A., nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal D.S. per i settori organizzativi.
3. Il Collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfettaria, specifici compensi a carico del fondo d'Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.
4. I docenti referenti al termine dell'anno scolastico devono effettuare l'inventario dei beni del laboratorio o struttura di cui sono responsabili, con proposta di acquisti per l'a.s. successivo.

Di norma non è consentito il prestito di sussidi ad altre scuole, enti o associazioni esterne.

### **Nucleo di Autovalutazione**

1. Il nucleo interno di valutazione è costituito in numero complessivo di 7 componenti, di cui 4 appartenenti alla componente docenti, 2 a quella dei genitori, 1 al personale ATA.
2. I membri della componente docenti sono designati dal Collegio dei Docenti tenendo conto dell'esperienza e delle competenze nel settore della valutazione; gli altri membri sono designati, sempre nel rispetto dei profili di competenza, dal Consiglio di Istituto, dal personale ATA riunito in assemblea.
3. Tutti i membri del nucleo restano in carico per il periodo coincidente con la durata dell'organo. In caso di dimissioni, entro 15 giorni dalla comunicazione, la componente competente provvede ad una nuova designazione, al fine di garantire continuità nella attività di valutazione.
4. La funzione di coordinamento del nucleo interno di valutazione è svolta dal docente figura strumentale.
5. Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
6. Per l'attività di valutazione il nucleo propone e si avvale di ulteriori indicatori adeguati a monitorare gli aspetti specifici dell'attività progettuale dell'Istituto.
7. Alla fine di ciascun anno scolastico il nucleo elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi collegiali, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione e per aggiornare il progetto di istituto.

## *Capitolo X*

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 49 - IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

1. Il Direttore sovrintende, con autonomia operativa, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, le direttive del Dirigente Scolastico ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa ai servizi amministrativi e contabili ed al coordinamento del personale ATA.
2. Coadiuvato il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative.
3. Assicura unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, coerentemente alle finalità ed obiettivi dell'Istituto Comprensivo e del PTOF.
4. Il D.S.G.A. predisponde l'organigramma dell'ufficio di Segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
5. Il D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di Segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

## *Capitolo XI*

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 50 - Doveri del personale amministrativo**

1. 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.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la marcatura del software installato nel PC della segreteria.
7. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.
8. In materia di protezione dei dati personali, il D.lvo n.196/2003 (codice privacy) impone al Titolare del trattamento dati, il Dirigente Scolastico, di impartire agli Incaricati (personale ATA e docente) istruzioni operative per la sicurezza dei dati trattati.
9. L'art.31 del Codice citato prescrive che i dati personali siano custoditi e controllati in modo da ridurre i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, e di accesso non autorizzato, mediante l'adozione di misure di sicurezza idonee, indicate nel Documento Programmatico della sicurezza (DPS) adottato dall'Istituto.  
Pertanto si rammenta a tutti gli assistenti amministrativi, titolari e supplenti, quali Incaricati del trattamento dati, di attenersi alle seguenti indicazioni di massima:
  - a. non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita previamente l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati (oralmente o utilizzando la modulistica predisposta);
  - b. raccogliere l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili da parte dell'interessato;
  - c. procedere alla raccolta dei dati con la massima cura, verificandone l'esattezza;
  - d. procedere all'aggiornamento dei dati, ove necessario;
  - e. non lasciare fogli, cartelle, cd o penne o quant'altro a disposizione di estranei;
  - f. conservare in archivi chiusi a chiave documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari;
  - g. proteggere con password gli archivi informatici contenenti dati sensibili e giudiziari, in modo da non consentire l'accesso a soggetti non autorizzati;
  - h. curare la conservazione della propria password;
  - i. spegnere sempre il computer a fine giornata lavorativa;
  - j. non fornire dati e informazioni di carattere personale per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario.

#### **Art. 51 – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.  
La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
  - a. Celerità delle procedure
  - b. Trasparenza.Le iscrizioni si effettuano, nei giorni previsti dalle disposizioni normative, con il supporto dell'Ufficio di Segreteria. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda scritta che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro 5 giorni lavorativi.

## *Capitolo XII*

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 52 - DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio presso la sede fa fede la marcatura del software installato nel PC della segreteria, per i plessi fa fede la firma apposta nel registro delle presenze mensili che deve essere controfirmato dal responsabile di plesso.
2. Svolgono attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili.
3. Costituiscono il necessario supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa.
4. Assistono gli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
5. Garantiscono, con il loro servizio, l'esercizio dell'attività degli Organi Collegiali, anche in orario diverso da quello normale, prendendo visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali.
6. Sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è prettamente educativa.
7. Evitano di parlare ad alta voce, tengono i servizi igienici sempre decorosi puliti ed accessibili, collaborano, con la presenza attiva, alla disciplina dell'ingresso e dell'uscita degli alunni dalla Scuola e dell'uso dei servizi igienici.
8. Provvedono affinché, una volta esaurita la necessaria assistenza all'ingresso degli alunni, il portone della scuola resti chiuso.
9. Vigilano affinché nessun estraneo entri nella scuola, se non autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico o sotto la personale responsabilità dell'insegnante della classe che lo ha richiesto.
10. Non si allontanano dal posto di servizio, nella zona/piano di competenza secondo le mansioni loro assegnate, salvo diverse disposizioni.
11. Non possono uscire dall'edificio scolastico se non per mansioni inerenti il funzionamento della scuola e delle normali attività didattiche, e con l'autorizzazione del D.S. o del DSGA o dell'insegnante fiduciario di plesso.
12. Sono depositari del materiale per le pulizie e del suo buon uso sono garanti personali, tenendo lo stesso in appositi spazi individuati.
13. Predispongono gli orari delle pulizie dei vari ambienti in modo che non coincidano con gli orari delle attività in cui siano presenti e impegnati gli alunni.

#### **Art. 53 - COMPETENZE DEI COLLABORATORI NEI DIVERSI MOMENTI DELLA GIORNATA SCOLASTICA**

1. Gli operatori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza.
2. Non devono disturbare i docenti mentre fanno lezione per passare le telefonate, ma devono prendere nota dei dati del mittente per poi riferirli agli interessati al termine delle lezioni.
3. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita.
4. Sono in possesso di tutte le chiavi di accesso degli edifici scolastici e delle chiavi degli spazi interni.
5. Indossano l'apposito cartellino di riconoscimento e la divisa in modo decoroso.
6. Agli operatori scolastici competono:
  - a. l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
  - b. la chiusura dei cancelli e delle porte, dopo l'entrata degli alunni;
  - c. la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni, in particolare curano l'organizzazione e l'accompagnamento dei bambini che si avvalgono del trasporto scolastico;
  - d. la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;
  - e. la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei, e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
  - f. la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di pausa e di mensa;
  - g. la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, di assenza dell'insegnante per motivi urgenti e qualora richiesto;
  - h. la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio scolastico in caso di sciopero di tutti gli insegnanti di un plesso;
  - i. la vigilanza negli orari anticipati e posticipati, rispetto all'orario normale di lezione, per gli alunni provvisti di apposita autorizzazione della Istituzione Scolastica;

- j. possono partecipare, su invito del Presidente del Consiglio di Interclasse, alle riunioni del Consiglio quando se ne ravvisi l'esigenza e l'opportunità per problemi di gestione organizzativa della scuola;
  - k. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno, e di qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
    - che ogni cosa sia al proprio posto in perfetto ordine.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici:
- a. di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
  - b. non usare macchine impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
  - c. per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale;
  - d. è opportuno per le scale doppie, assicurarsi, che i tiranti e le catenelle siano in tensione;
  - e. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
  - f. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ...) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

### *Capitolo XIII*

#### **Art. 54 - ALTRO PERSONALE: ESPERTI ESTERNI**

1. Il presente articolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art.7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo n.165, come integrato dall'art.32 del decreto legge 4 luglio 2006, n.233, convertito in legge 4 agosto 2006, n.248 e dall'art.3, comma 76 della legge 24 dicembre 2007, n.244.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
3. **Individuazione del fabbisogno:**
  - a. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta del responsabile del progetto, verificata la sua congruenza con il fabbisogno dell'Istituzione scolastica individuato nel Piano Triennale dell'Offerta con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.
  - b. Il Dirigente Scolastico, altresì, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, attraverso interpellanti interni, tenendo conto delle mansioni esigibili, decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita come definita al comma 1, dell'art.54, del presente regolamento
  - c. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, il Dirigente Scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla Legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richieste e nel rispetto della delibera del Consiglio di Istituto emessa ai sensi dell'art. 40, commi 1 e 2, del Decreto Interministeriale n.44 del 01/02/2001.
4. **Individuazione delle professionalità:**
  - a. Il Dirigente Scolastico predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
    - definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività progettuale dell'Istituto;
    - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
    - durata dell'incarico;
    - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
    - compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
    - indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

- b. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curriculum e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avverrà la comparazione.
- c. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, salvo l'incarico riguardi personale di madrelingua;
  - godere dei diritti civili e politici;
  - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi nel casellario giudiziale;
  - essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
- d. Per le attività progettuali presenti nel Piano dell'Offerta formativa, e che richiedono la presenza di madrelinguisti (English Summer Campus), si ritiene che *l'alta professionalità*, citata e richiesta dalla circolare della funzione pubblica, sia indipendente dal possesso di laurea specifica.

#### 5. Procedura comparativa:

- a. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione dei curriculum presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte docenti coordinatori dei progetti.
- b. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - qualificazione professionale;
  - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
  - qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - eventuali riduzioni sul compenso;
  - ulteriori elementi legati alla specificità del progetto;
- c. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto ed alle finalità della collaborazione.
- d. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto scolastico riguardanti gli incarichi relativi alla realizzazione di progetti, lo stesso istituto predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Laurea pertinente	10 punti
Titolo specifico	8-10 punti
Esperienze nel settore richiesto	Fino a 10 punti
Continuità nelle attività progettuali dell'IC	4 punti (+ 1 punto per ogni anno)
Valutazione del grado di soddisfazione utenza	Fino a 5 punti

- In caso di parità di punteggio sarà scelto il minor costo.
- La graduatoria sarà affissa all'albo on-line dell'istituto. Avverso la graduatoria è ammesso ricorso entro 5 (cinque) giorni dalla pubblicazione.
- È costituita una commissione per la valutazione delle candidature composta da Dirigente Scolastico, Direttore dei servizi generali amministrativi e dai docenti referenti dei progetti
- L'ufficio predisporrà elenchi da pubblicare sul sito istituzionale.

5.bis Nell'individuazione di esperti ai fini della realizzazione dei Progetti PON/FSE si rinvia a specifiche delibere del Consiglio di Istituto

#### 6. Esclusioni:

- a. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6 bis e 6 quater dell'art.7 del decreto legislativo n.165 del 2001, i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
- b. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art.53 del decreto legislativo n.165 del 2001.

7. **Durata del contratto e determinazione del compenso:**
- a. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il Committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
  - b. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
  - c. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
8. **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico:**
- a. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
  - b. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare dell'incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
  - c. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente scolastico può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
  - d. Il Dirigente Scolastico competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.
9. **Pubblicità ed efficacia:**
- a. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la massima pubblicità, anche attraverso la pubblicazione sul sito web dell'istituto.
  - b. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art.3 comma 18, della legge n.244 del 2007.

## *Capitolo XIV*

### **Art. 55 – Disposizioni generali per il personale**

1. È dovere di tutto il personale leggere quotidianamente la piattaforma di Istituto all'indirizzo [www.comprendivoleonardo.edu.it](http://www.comprendivoleonardo.edu.it) per acquisire la pubblicità legale dell'amministrazione scolastica, precisando che, in base alle norme relative alla dematerializzazione della pubblica amministrazione, tutte le informazioni ai dipendenti (Docenti ed ATA) verranno date esclusivamente mediante l'albo on-line di detta piattaforma e/o per mail personale anche certificata.
2. È vietato a tutti gli operatori scolastici:
  - a. l'uso del telefonino privato durante il servizio;
  - b. l'uso di internet e/o della linea telefonica del plesso per motivi personali;
  - c. fumare in tutti gli spazi della scuola;
3. Tutto il personale è tenuto ad attenersi alle disposizioni dei seguenti documenti:
  - a. CCNL Scuola 29.11.2007;
  - b. CCNL Scuola 29.11.2007 Capo IX – Norme disciplinari;
  - c. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - d. Contratto integrativo di Istituto vigente.
4. Si precisa che gli stessi sono parte integrante del presente Regolamento.

## *Capitolo XV*

### **A L U N N I**

### **Art. 56 – ISCRIZIONI SCUOLA INFANZIA**

Per la formazione e composizione delle sezioni di scuola dell'infanzia, si stabiliscono i seguenti criteri:

- a. il mantenimento, laddove è possibile, dell'omogeneità per età delle sezioni;

- b. la composizione, il più possibile omogenea per età, delle sezioni, laddove non sono possibili sezioni eterogenee per un lavoro a classi aperte
- c. si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
  - sesso
  - semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre)
  - eventuali indicazioni dell'equipe psico-pedagogica.
- d. la formazione di sezioni di pari consistenza numerica, ad esclusione di quelle nelle quali siano presenti bambini disabili;
- e. la considerazione della preferenza espressa dai genitori per gli alunni gemelli e non.

#### **Art.57 - CRITERI PER LA COMPILAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. In caso di esubero nei rispettivi plessi le iscrizioni alla scuola dell'infanzia seguiranno una lista d'attesa predisposta secondo criteri in ordine precisati:
  - a. riconferme alunni già frequentanti lo stesso plesso;
  - b. precedenza per età scalare a partire dai cinque anni;
  - c. bambini diversamente abili;
  - d. bambini appartenenti a famiglie monoparentali, figli di genitori con handicap;
  - e. bambini con fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia dello stesso plesso;
  - f. ordine progressivo di vicinanza stabilito in base alla viabilità all'interno del bacino di utenza di appartenenza;
  - g. domicilio nel bacino di appartenenza;
  - h. ordine progressivo di vicinanza stabilito in base alla viabilità fuori dal bacino di utenza;
  - i. al compimento dei tre anni, i nati oltre il 31 dicembre ed entro il 30 aprile in ordine cronologico di nascita.
2. **LA LISTA D'ATTESA** comincerà a scorrere (se il numero dei bambini lo consente) non appena si dovesse verificare un'assenza prolungata non motivata di un alunno iscritto regolarmente in elenco di frequenza.
3. Su deliberazione del Consiglio di Istituto i bambini di tre anni potranno essere raggiunti da comunicazione individuale al fine di una completa informazione per frequentare la scuola dell'Infanzia, secondo i criteri stabiliti dall'articolo 56.

#### **Art. 58 - CRITERI AMMISSIONE ANTICIPATA SCUOLA INFANZIA**

Vista la Circolare Ministeriale sulle iscrizioni per l'anno scolastico 2013/14, che prevede l'ammissione nelle scuole dell'infanzia dei bambini che compiono i tre anni dopo il 31 dicembre e comunque non oltre il termine del 30 aprile, (ai sensi dell'art.2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89) effettuata una valutazione pedagogica e didattica, maturata anche attraverso l'esperienza degli anni precedenti, si stabilisce:

1. la frequenza degli alunni anticipatari (nati dal 1 gennaio al 30 aprile) sin dal primo giorno di apertura delle scuole, facendo salve le condizioni che seguono:
  - a. accederanno alla frequenza gli alunni che hanno raggiunto il controllo degli sfinteri e siano autonomi nelle essenziali pratiche quotidiane;
  - b. la frequenza per gli stessi prevederà una maggiore flessibilità oraria; di norma turno antimeridiano con mensa fino al compimento dei tre anni;
  - c. si auspica, se il numero di tali alunni lo consente, il loro inserimento in un'unica sezione;
  - d. si farà attenzione ove possibile, al mantenimento dell'omogeneità delle sezioni.
2. Modalità organizzative e didattiche:
  - a. si useranno modalità organizzative che consentano il massimo della compresenza;
  - b. a livello pedagogico e didattico, i docenti adatteranno gli obiettivi di apprendimento previsti per i tre anni e le attività per il loro raggiungimento alla fascia degli alunni anticipatari;
  - c. porranno tutta l'attenzione e la flessibilità necessarie per un inserimento tranquillo e sereno;
  - d. favoriranno il gioco come modalità preferenziale;
  - e. prevedranno momenti di relax negli angoli morbidi;
  - f. privilegeranno attività grosso – motorie e tempi da dedicare, ove possibile, alle relazioni individuali.

#### **Art. 59 - DOTAZIONE NECESSARIA AGLI ALUNNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA**

Ogni alunno di scuola dell'Infanzia deve recarsi a scuola quotidianamente con uno zaino contenente:

- a. un bavaglino con elastico;
- b. un bicchiere di plastica;
- c. un pacchetto di fazzoletti di carta;

Solo per i bambini dei 5 anni che nell'anno successivo frequenteranno la I classe di scuola Primaria un semplice astuccio ed un quadernone a quadretti grandi (materiali per attività di pregrafismo, come da indicazione dei docenti).

Un cambio di abiti completo deve essere lasciato a scuola dentro un sacchetto di stoffa. Tutto il materiale deve essere contrassegnato dal nome e cognome dell'alunno.

#### **Art. 60 - ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA**

Per la formazione e composizione delle classi di scuola primaria, si stabiliscono i seguenti criteri:

- a. nei plessi dove occorra formare più classi queste devono essere composte nel modo più omogeneo possibile, bilanciando gli alunni per numero, per sesso, per nazionalità, per livelli eterogenei di apprendimento e comportamentali;
- b. si terrà conto delle indicazioni relative alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse, fornite dagli insegnanti della scuola dell'infanzia eventualmente frequentata, dall'ASUR e dai servizi sociali dell'Ente Locale;
- c. richieste specifiche saranno prese in considerazione solo dopo aver applicato i criteri sopraindicati;
- d. gli elenchi provvisori saranno affissi all'Albo Pretorio dell'Istituto nel mese di luglio;
- e. in caso di situazioni particolarmente difficili, si può prevedere la possibilità di effettuare spostamenti di alunni da una sezione all'altra, previo accordo con le famiglie;
- f. occorre mantenere nei limiti i nuclei provenienti da scuole diverse suddividendoli quando tale numero è elevato.

#### **Art. 61 - ISCRIZIONI ALLA CLASSE PRIMA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Per la formazione e composizione delle classi di scuola secondaria di 1° grado si stabiliscono i seguenti criteri:

- a. si dà possibilità, di norma, alle famiglie di scegliere il tempo prolungato con due rientri pomeridiani, i giorni di rientro, la settimana corta con tre rientri pomeridiani, il tempo normale e la settimana corta (8.00-14.00 )senza rientri;
- b. le classi devono essere composte nel modo più omogeneo possibile, bilanciando gli alunni per numero, per sesso, per nazionalità, per livelli eterogenei di apprendimento e comportamento;
- c. si terrà conto delle indicazioni relative alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse, fornite dagli insegnanti della scuola primaria frequentata, dall'ASUR e dai Servizi sociali dell'Ente locale;
- d. un'apposita commissione, formata dagli insegnanti che non partecipano agli esami di licenza media, suddividerà gli alunni fra le sezioni;
- e. richieste specifiche saranno prese in considerazione dopo aver applicato i criteri sopraindicati;
- f. occorre mantenere nei limiti, nuclei provenienti da scuole diverse;
- g. le classi definitive saranno affisse all'Albo Pretorio dell'Istituto, di norma, entro il 15 luglio.

#### **Art. 62 - CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI IN ECCEDENZA RISPETTO AL LIMITE MASSIMO DEI POSTI ALLE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO (C.M. n. 110/2011)**

Per l'accoglimento delle domande di iscrizione, scuole infanzia, primaria e secondaria I° grado entro il limite consentito dalle disponibilità dell'Istituto si tiene conto dei seguenti criteri:

- a. alunni senza genitori, alunni che per motivi diversi, vivono con un solo genitore;
- b. viciniorità residenza alunno;
- c. alunni con disabilità;
- d. alunni appartenenti a nuclei familiari in disagiate condizioni socio-economiche certificate;
- e. alunni con fratelli/sorelle iscritti e frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo;
- f. alunni con età anagrafica a decrescere dai 5 anni (per le sole scuole infanzia);
- g. alunni appartenenti a nucleo familiare monoparentale;
- h. infermità/disabilità certificata di un genitore
- i. alunni con genitori la cui sede di lavoro rientra nell'ambito territoriale dell'Istituto;
- j. alunni con diritto all'istruzione residenti fuori comune.

#### **Art. 63 - CRITERI SCELTA SECONDA LINGUA STRANIERA nella scuola secondaria di primo grado**

Per l'assegnazione della seconda lingua comunitaria francese e/o spagnola, al fine della costituzione delle classi prime scuola secondaria di 1° grado si indicano i seguenti criteri:

- a. alunni ripetenti provenienti da una sezione con seconda lingua comunitaria francese/spagnolo;
- b. alunni che hanno un genitore di madrelingua francese/spagnolo;
- c. alunni diversamente abili i cui genitori hanno presentato richiesta specifica per una delle due lingue comunitarie;
- d. alunni i cui fratelli o sorelle hanno frequentato nell'anno precedente una sezione con la stessa seconda lingua comunitaria;
- e. i posti residui, invece, saranno assegnati in base a sorteggio pubblico, che si svolgerà a scuola, alla presenza della Dirigente Scolastica, del Presidente del Consiglio di Istituto e di tutti i genitori interessati a partecipare. La data del sorteggio sarà comunicata alle persone interessate.

Saranno considerati utili, per l'assegnazione alla sezione richiesta soltanto i requisiti dichiarati all'atto dell'iscrizione.

#### **Art. 64 - ISCRIZIONE ALUNNI STRANIERI DI RECENTE IMMIGRAZIONE**

1. Come previsto dal D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999: “I minori stranieri soggetti all’obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all’età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l’iscrizione ad una classe diversa”, tenendo conto:
  - a. dell’ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell’alunno, che può determinare l’iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all’età anagrafica;
  - b. dell’accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell’alunno, anche in relazione alla conoscenza della lingua italiana;
  - c. del corso di studi eventualmente seguito dall’alunno nel Paese di provenienza;
  - d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall’alunno.
2. Per la scelta della sezione saranno presi in considerazione i seguenti fattori:
  - a. numero degli allievi per classe;
  - b. tipologia degli allievi con handicap eventualmente presenti in classe;
  - c. distribuzione equilibrata degli alunni stranieri nelle classi;
  - d. insegnamento di una lingua straniera già conosciuta dall’alunno neo arrivato;
  - e. situazione globale della classe;
  - f. eventuali risorse (progetti attivati, compresenze...)

Il numero degli alunni con cittadinanza non italiana, presenti in ciascuna sezione non dovrà superare di norma il 30% del totale degli iscritti (C.M. n. 2 del 8/01/2010)

#### **Art. 65 - ORARIO DI INGRESSO DEGLI ALUNNI - Orario di ingresso degli alunni**

1. L’orario di ingresso degli alunni nelle scuole è consentito cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni. Tuttavia, per documentati motivi, possono essere accolti venti minuti prima delle lezioni, vigilati dai collaboratori scolastici.
2. Gli alunni trasportati con il bus comunale saranno accolti dal momento dell’arrivo nel plesso.
3. Non sarà consentito agli alunni avviarsi verso le rispettive classi fino al suono della prima campanella.
4. Gli operatori scolastici dovranno sorvegliare gli alunni durante gli spostamenti all’interno degli edifici scolastici per raggiungere le aule.
5. Al momento dell’entrata degli alunni è necessario evitare, salvo casi di inderogabile necessità, che i genitori si fermino per colloqui che rendono scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente. Pertanto, i genitori dovranno lasciare i loro figli all’ingresso dell’edificio scolastico dove ad accoglierli c’è il collaboratore scolastico.
6. Nella scuola dell’infanzia (ed in modo particolare nel primo periodo dell’anno scolastico all’inizio del periodo di frequenza degli alunni fino a 15 giorni) è prevista una maggiore elasticità ai fini di una migliore accoglienza.
7. Nella scuola primaria, i genitori della classe prima potranno accompagnare i figli fino alle rispettive aule non oltre la prima settimana di frequenza; per tutte le altre classi di scuola primaria e secondaria di primo grado ciò è consentito solo per il primo giorno.
8. Qualora l’insegnante sia assente, quando suona la campana dell’inizio delle lezioni, il collaboratore scolastico accompagnerà gli alunni nell’aula, dopo averne informato l’insegnante “responsabile di plesso”, vigilandoli fino all’arrivo del supplente. L’insegnante dell’aula più vicina provvederà ad assegnare i compiti agli alunni che dovranno eseguire nell’attesa.

#### **Art. 66 - Rispetto dell’orario scolastico**

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l’orario scolastico di ingresso e di uscita, ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni, ma anche perché il rispetto dell’orario ha valore dal punto di vista educativo in quanto norma di civile convivenza democratica, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica: docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici ivi addetti.

#### **Art. 67 - Deroghe all’orario scolastico – scuola infanzia**

1. La scuola dell’infanzia prevede al fine di venire incontro alle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, orari diversi di entrata e di uscita stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
2. I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste, al fine di non intralciare con interruzioni continue, l’attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini.
3. Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate, previa richiesta scritta e motivata da uno degli insegnanti di sezione.

#### **Art. 68 - Ritardi**

1. Gli alunni in ritardo rispetto all’orario sono ammessi comunque in classe, ma l’insegnante ne informerà per iscritto i genitori, invitandoli a curare il rispetto dell’orario come prima norma educativa.
2. In casi di ripetuta inadempienza della norma ne sarà informata la Dirigenza per gli ulteriori interventi.

3. Il ritardo mantenuto entro i cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni, non è considerato ritardo, purché non avvenga ripetutamente e sistematicamente;
4. Il ritardo dovuto a visita medica o altro motivo giustificato, va comunicato anticipatamente agli insegnanti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.
5. Qualora il ritardo non sia preventivabile è opportuno ugualmente provvedere a scrivere una breve nota di giustificazione per informare gli insegnanti all'arrivo a scuola dell'alunno o ad avvertire telefonicamente.
6. Alla scuola secondaria di I grado il genitore compila il modulo già predisposto e l'alunno è autorizzato a svolgere l'attività didattica.

#### **Art. 69 – Norme Comuni**

1. Nel caso di uscita anticipata i minori devono essere consegnati ad un genitore o a persona di famiglia giuridicamente responsabili.
2. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori redigono e sottoscrivono una dichiarazione nella quale indicano le persone che sono autorizzate a ritirare nel periodo delle lezioni - e per i soli alunni della scuola materna - al termine del turno o dei turni di frequenza.
3. Gli insegnanti e il personale ATA sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva il minore anticipatamente rispetto all'orario scolastico, mediante esibizione da parte della stessa di documento di identità o mediante conoscenza personale.

#### **Art. 70 – Uscite degli alunni**

1. La preparazione all'uscita degli alunni, a cura dei docenti, non deve avvenire prima di 5 minuti del suono della campanella.
2. L'uscita al termine dell'orario deve svolgersi ordinatamente, una classe per volta, nel rispetto del piano di evacuazione, al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti.
3. Per quanto riguarda gli alunni trasportati della scuola primaria e dell'infanzia, gli insegnanti, tenuto conto dell'arrivo dello scuolabus comunale, sono tenuti a farli preparare con puntualità e a raggrupparli, al fine di assicurare che tutti possano essere accompagnati ordinatamente agli scuolabus dai collaboratori scolastici.
4. Gli insegnanti debbono accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino al portone della scuola, e a consegnarli direttamente al familiare, salvo diverse indicazioni del Dirigente Scolastico.
5. Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola fuori dai casi previsti dal presente regolamento.
6. Qualora un alunno non trovi qualcuno a riprenderlo all'uscita della scuola, sarà affidato dall'insegnante ad un collaboratore scolastico, per ogni ordine e grado di scuola, in servizio nel plesso che provvederà tempestivamente ad avvisare i genitori e la segreteria.
7. In caso di prolungata e reiterata inadempienza a riprendere i minori, questi ultimi saranno affidati alla polizia locale ovvero ai carabinieri o alla polizia di stato, i quali provvederanno a ricondurre i minori ai genitori.
8. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.

#### **Art. 71 - EMERGENZE ASSISTENZIALI: INFORTUNI E MALORI**

1. Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione per abrasioni e contusioni...), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti norme:
  - a. avvertire telefonicamente la famiglia
  - b. informare la Segreteria
  - c. chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso.

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso, in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte del personale docente o ausiliario.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre che il docente presente al momento del fatto consegni agli Uffici di Segreteria, perentoriamente entro 24 ore dall'accaduto, una relazione il più dettagliata possibile.

Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito.

Si ricorda che, in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti...), la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

2. I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario e docente fino all'arrivo dei familiari, avvertiti mediante telefono.
3. Qualora si ravvisi una situazione di emergenza, resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso (118).

#### **Art. 72 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

1. La Scuola non può fornire farmaci agli alunni.
2. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno con le modalità indicate nella nota ministeriale prot. n. 2312/ Dip./Segr. del 25 Novembre 2005, secondo la quale:
3. la somministrazione del farmaco/dei farmaci deve essere richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico dai genitori dell'alunno o da chi esercita 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).
4. Il Dirigente scolastico (o il Collaboratore o il Fiduciario, in sua vece) individua, nella struttura scolastica, il luogo fisico più idoneo per la conservazione e somministrazione del farmaco.
5. Il Dirigente (o il Collaboratore o il Fiduciario) concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori dell'alunno, o a loro delegati, per la somministrazione del/dei farmaci.
6. Il Dirigente (o il Collaboratore o il Fiduciario) verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, laddove non effettuata dai genitori o da loro delegati.
7. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed Ata che abbia seguito corsi di Pronto Soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626 /94.
8. Qualora non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, il Dirigente scolastico procederà all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni, ovvero attiverà collaborazioni con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche mediante il ricorso ad Associazioni per il volontariato.
9. In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente scolastico darà comunicazione formale e motivata ai genitori dell'alunno e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata la richiesta.

#### **Art. 73 – DIRITTO TRASPARENZA DIDATTICA**

1. L'alunno (e i suoi genitori) ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I Docenti illustreranno quindi al Consiglio di classe/plesso il PTOF.
3. Illustreranno all'Assemblea dei Genitori della Classe, presentandosi insieme come gruppo docente della classe, all'inizio di ogni anno scolastico, la Progettazione didattica relativa all'anno scolastico in corso, esplicitando le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica, i criteri di valutazione.
4. Daranno infine comunicazione, sempre nella prima Assemblea utile dei genitori della classe, circa il giorno e le ore della settimana stabiliti in cui potranno ricevere i Genitori degli alunni, previo appuntamento, per colloqui individuali.
5. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano loro di individuare i punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il rendimento.

#### **Art. 74 – TUTELA DELL'IMMAGINE DEGLI ALUNNI**

1. L'immagine fotografica o video-filmata degli alunni, in nome della tutela della loro privacy, va salvaguardata ai sensi della vigente normativa.
2. Pertanto qualunque proiezione all'esterno, a qualunque titolo, di foto o filmati, avverrà con il consenso scritto e firmato dei genitori (o di coloro che esercitano la patria potestà), informati in modo non generico, ma preciso e puntuale.

All'atto dell'iscrizione, attraverso un apposito modulo, si richiede alle famiglie l'autorizzazione alla realizzazione, pubblicazione, diffusione di immagini fotografiche, riprese audio-video ed elaborati vari, legati alle attività didattiche svolte a scuola, o durante le visite didattiche, per eventuali mostre e pubblicazioni in genere, compresi i contributi a notiziari o quotidiani nazionali, riviste specializzate o tesi di laurea di tirocinanti dell'Università.

3. Due sole eccezioni sono ammesse:
  - a. in caso di manifestazioni o di feste, qualora i genitori dei singoli alunni, per uso proprio desiderino riprendere lo spettacolo, o fissare un momento di festa, lo potranno fare senza necessità di liberatoria;
  - b. qualora, avendo vinto un premio, ovvero, avendo partecipato ad una manifestazione organizzata dalla Scuola, o alla quale la Scuola aderisce, reti televisive ovvero giornali chiedano di poter pubblicare le foto degli alunni partecipanti.

#### **Art. 75 – PROPAGANDA RELIGIOSA**

1. L'Istituto non è aperto a nessuna forma di propaganda religiosa.
2. Qualora tuttavia, in occasioni di festività religiose, esponenti di confessioni religiose chiedessero di incontrare, del tutto liberamente e con il consenso scritto delle famiglie interessate, i propri fedeli, previo consenso del Consiglio d'Istituto, può essere ammessa la presenza del religioso a scuola per brevi cerimonie, ovvero può, sempre con l'assenso del Consiglio di Istituto, essere consentito agli alunni per i quali le famiglie abbiano dato il consenso, di recarsi ad assistere a particolari cerimonie che si svolgano fuori dall'edificio scolastico, o nell'atrio della Scuola. È

fatto salvo il duplice diritto di coloro che non intendono aderire o che sono di diverso credo religioso, di non partecipare e di poter continuare la normale attività scolastica.

#### **Art. 76 – ESPOSIZIONE SIMBOLI RELIGIOSI NELL’ISTITUTO**

Nelle aule e negli ambienti scolastici dell’Istituto è esposto il Crocifisso quale manifestazione della identità culturale ed espressione del costume di vita della comunità fermana, nel rispetto delle minoranze che pure rivestono una significativa importanza nella popolazione scolastica dell’Istituto.

### **ASSENZE**

#### **Art. 77 - Assenze degli alunni**

1. Tutte le assenze devono essere giustificate dal genitore per la scuola primaria e sul libretto fornito dalla scuola, per la Secondaria di I grado, da presentare al rientro in classe all’inizio della prima ora di lezione.
2. I docenti hanno l’obbligo di contattare le famiglie, anche telefonicamente, ogniqualvolta si verificano assenze ingiustificate. Ripetute assenze vanno segnalate per iscritto al Dirigente Scolastico.
3. Per le assenze dovute a motivi diversi dalla malattia che superano i cinque giorni è opportuno che i genitori avvertano, ove possibile preventivamente, il docente di sezione/classe/coordinatore di classe.
4. Gli alunni **di ogni ordine di scuola** che siano rimasti assenti **per malattia** per più di cinque giorni sono riammessi a scuola senza esibizione di certificato medico (Legge Regionale 18/04/2019 n.8). Il certificato sanitario resta obbligatorio nei casi di profilassi previste a livello nazionale o internazionale per motivi di sanità pubblica. Ciò vale anche per le malattie per le quali sussiste l’obbligo vaccinale nonché altre malattie contemplate nella circolare ministeriale n.4 del 13 marzo del 1998.
5. **Assenze prolungate nella scuola dell’infanzia**  
In caso di assenza prolungata che si protragga per oltre 30 gg. senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l’alunno decade dal diritto di iscrizione e frequenza per l’anno scolastico.
6. **Nella Scuola secondaria di primo grado**, ai fini della validità dell’anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti dell’orario annuale** personalizzato ai sensi dell’articolo 11, comma 1, del **Decreto legislativo n. 59 del 2004** e successive modificazioni.
7. Il collegio dei docenti, con delibera del 28 maggio 2012, per casi eccezionali, consente per motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite nei seguenti casi:
  - a. gravi motivi di salute con certificazione medica;
  - b. terapie e/o cure programmate e certificate;
  - c. partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
  - d. gli alunni stranieri che per motivi di famiglia, certificati dai genitori, ritornino per un determinato periodo di tempo nei paesi di origine.

Tali deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

8. L’impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all’esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate. (Riferimento normativo: **Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art. 2, comma 10 e D. L.vo 62/2017 e successive integrazioni**). Al fine di evitare casi di dispersione scolastica, i coordinatori di classe sono tenuti a convocare le famiglie degli alunni che si assentano con frequenza dalle lezioni avvisandole ufficialmente della norma di cui sopra, informandone contestualmente il Dirigente Scolastico e comunque al 20° giorno di assenza la famiglia verrà convocata per iscritto dal coordinatore di classe e dal dirigente scolastico.

#### **9. ESONERI**

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e a richiesta, la certificazione medica attestante l’effettiva impossibilità a partecipare all’attività pratica prevista. Tale richiesta non esonera l’alunno dalle lezioni teoriche per le quali verrà regolarmente valutato.

#### **Art. 78 – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Non è consentito portare a scuola: denaro, oggetti di valore, oggetti estranei alla vita scolastica. L’Istituto non risponde di eventuali furti, smarrimenti, danneggiamenti e/o danni causati da terzi.
2. Non è ammesso l’uso del cellulare; nel caso in cui l’alunno venga sorpreso ad utilizzarlo, quest’ultimo verrà requisito dal docente che provvederà a custodirlo in busta sigillata e firmata dentro la cassaforte della scuola. L’Ufficio di segreteria informerà tempestivamente la famiglia per la restituzione. L’infrazione se recidiva può essere causa di provvedimenti disciplinari.
3. Se esistono motivazioni per l’utilizzo del cellulare, l’alunno, previa autorizzazione, può farlo al termine delle lezioni.

4. Qualora risulti un uso scorretto del mezzo, sia esso immagine, suono o filmato acquisiti a scuola mediante telefono cellulare o altro dispositivo elettronico e successivamente trasmessi tramite chat o social-network ivi compresa la divulgazione su siti internet, si rimanda alla parte che riguarda le **Sanzioni disciplinari e alle Integrazioni al presente Regolamento in materia di Bullismo e Cyberbullismo**.
5. L'alunno può utilizzare il telefono della scuola solo per motivi di salute.
6. Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni in perfetto orario, fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata, decoroso nella sua immagine esteriore.
7. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, giornalini, fumetti, cartoline, ecc..) e qualunque altro oggetto che possa distogliere l'attenzione dalle lezioni.
8. Nel corso della I ora, di quella successiva alla ricreazione e durante l'ultima mezz'ora di lezione, non sarà permesso a nessuno di uscire di classe, tranne nei casi di assoluta urgenza, valutati dal docente. Inoltre l'uscita deve avvenire con regolare distribuzione (non più di uno alla volta).
9. È assolutamente vietato uscire dalla classe durante la momentanea assenza del docente per il cambio dell'ora.
10. Durante l'intervallo, nel caso di permanenza all'interno dell'edificio, ogni plesso adotterà un'organizzazione adeguata alle proprie esigenze, stabilendo di far rimanere gli alunni nella propria aula oppure di farli uscire nei corridoi adiacenti le aule stesse. È rigorosamente proibito recarsi in altri piani, adottare atteggiamenti scorretti (urla, schiamazzi, corse sfrenate, affollamenti nei servizi igienici).
11. È altresì rigorosamente vietato agli alunni, durante lo svolgimento delle lezioni, trattarsi a conversare nei servizi igienici, passeggiare nei corridoi, fermarsi ad origliare dinanzi alle porte delle aule. L'alunno che, con debito permesso, si reca fuori dalla propria classe, deve ritornare al suo posto nel più breve tempo possibile.
12. La scuola è una piccola comunità; pertanto gli alunni debbono seguire le norme del vivere civile, utilizzando atteggiamenti riguardosi ed educati con tutti i componenti di tale comunità (dirigente, docenti, personale non docente ed alunni) ubbidendo agli avvertimenti relativi all'ordine, alla compostezza, al rispetto e alla pulizia degli ambienti scolastici, alla conservazione degli oggetti che vi si trovano, affinché il patrimonio comune debba essere fruito da tutti.
13. È vietato gettare carta o altro materiale dalle finestre.
14. Nel caso di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni debbono lasciare in ordine il materiale del corredo scolastico, chiuso negli zaini, oppure è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
15. L'uscita deve svolgersi in modo disciplinato, senza correre, anzi scendendo le scale adagio, facendo sì che le classi escano una per volta dall'edificio scolastico, rispettando il turno secondo il piano di evacuazione.
16. Al suono del campanello, gli alunni debbono mettere in atto scrupolosamente le direttive loro impartite per l'evacuazione dell'edificio in tempi rapidi e senza danneggiarsi reciprocamente.
17. Nel caso di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di alimenti e bevande, i quali dovranno riportare la data di scadenza e gli ingredienti del prodotto sulla confezione chiusa ed integra.

#### **Art. 79 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE ATTIVITÀ EDUCATIVE.**

1. La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le attività di ricerca, lavori, visite istruttive che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici e a quelle extracurricolari decise dagli organi competenti.
2. Quando ciò comporti spese per i genitori ed insorgano difficoltà di natura finanziaria, la scuola rimuoverà tale ostacolo e l'obbligo sarà confermato.

#### **Art. 80 - TENUTA E ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO**

1. Gli alunni sono tenuti a curare la più scrupolosa igiene personale e negli abiti, quindi debbono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto.
2. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, piercing, nonché ornamenti (collane, anelli, orecchini...) che possono costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria ed altrui. Anche i capelli debbono essere ordinati, puliti e raccolti.
3. In tale contesto è da considerare normale l'uso del grembiule (tuta per la pratica sportiva), per la scuola primaria, bianco con colletto bianco per le bambine e azzurro con colletto bianco per i bambini. Per la scuola dell'infanzia e la secondaria di primo grado, onde evitare discriminazioni tra gli alunni, a causa delle diverse estrazioni sociali, si prescrive di indossare la tuta.

#### **Art. 81 – DANNEGGIAMENTO DI MATERIALE E STRUTTURE DIDATTICHE**

1. L'Insegnante garantisce, rispondendone, l'uso degli strumenti didattici, audiovisivi ed informatici della scuola, ma gli alunni responsabili di danneggiamenti gratuiti o di atti contrari al decoro, al rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente, incorreranno nei provvedimenti disciplinari previsti.
2. Comunque gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature e ai locali della scuola debbono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
3. Nel caso in cui, i responsabili del danno non vengano individuati, il consiglio di classe o il team dei docenti, insieme con il Dirigente, valuteranno di volta in volta le iniziative da assumere.

#### **Art. 82 – ESECUZIONE DEI COMPITI A CASA**

1. I compiti a casa hanno lo scopo di indurre il bambino ad una riflessione su quanto appreso durante la giornata scolastica; hanno inoltre lo scopo di abituare l'alunno ad acquisire un personale metodo di lavoro e di studio, imparando a dosare il lavoro giorno per giorno.
2. Infine, da ultimo, sviluppano la capacità dell'alunno di autovalutazione di quanto appreso.
3. La quantità del lavoro da dare a casa è a discrezione dei Docenti, che conoscono le caratteristiche ed i bisogni dei loro alunni.
4. Resta inteso che i compiti dovranno essere incentrati su concetti già appresi a scuola, tali da non richiedere un consistente aiuto, anche concettuale, del genitore, e dovranno essere proporzionati alle capacità ed alle possibilità degli alunni.
5. Resta d'altra parte inteso che i compiti devono essere svolti dagli alunni, non da altre persone.

#### **Art. 83 – IMPRATICABILITÀ DELLA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA**

Nelle scuole dell'Istituto Comprensivo i compiti a casa non verranno comunque assegnati ogni volta che:

- a. le attività didattiche si prolunghino al di là del turno antimeridiano;
- b. sia stato effettuato un rientro pomeridiano, settimanalmente programmato;
- c. faccia seguito al giorno di lezione un solo giorno festivo.

#### **Art. 84 – CORREZIONE DEI COMPITI ESEGUITI A CASA**

Tutti i lavori e i compiti a casa, una volta assegnati ed eseguiti, vanno corretti e riconsiderati, insieme alla classe, in coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica, in forza della quale sono stati assegnati.

#### **Art. 85 – DEPOSITO DI MATERIALI DIDATTICI INDIVIDUALI**

Testi, quaderni, enciclopedie e sussidi possono essere lasciati permanentemente o prevalentemente a scuola, quando si abbia la dotazione di cassetti ed armadi con cui provvedere alla conservazione di tali materiali didattici.

#### **Art. 86 – TRASPORTO DI SUSSIDI INDIVIDUALI**

1. Gli insegnanti organizzano il trasporto, l'uso e l'avvicendamento dei materiali suindicati sulla base di una programmazione delle attività e dei compiti assegnati per casa in modo da evitare agli alunni un trasporto oneroso.
2. I genitori provvederanno all'acquisto di borse e zainetti che favoriranno l'alleggerimento del carico sopportato dai figli.

#### **Art. 87 - TONO DELLE RELAZIONI ADULTO/BAMBINO**

Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento.

#### **Art. 88 - PREMI E RIMPROVERI**

Nello spirito in cui la famiglia vive il senso di responsabilità e l'assunzione di impegni, l'interazione scolastica si sviluppa in un clima di persuasione così da escludere ogni forma di intimidazione, di minacce o di punizioni mortificanti.

### **VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 89 - Vigilanza degli alunni da parte degli insegnanti**

1. La responsabilità della scuola, in ordine alla vigilanza sugli alunni ad essa affidati, discende dagli articoli n° 2047 e n° 2049 del Codice Civile (obbligo di vigilanza sugli alunni minori) e articoli n° 2043 e n° 2051 del Codice Civile (obblighi organizzativi di controllo e di custodia).
2. La vigilanza degli alunni all'interno degli spazi scolastici spetta agli insegnanti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fino al termine di esse e all'uscita dall'ingresso scolastico.
3. Nella scuola secondaria di primo grado, al cambio dell'ora il docente non in servizio in altra classe si presenterà puntualmente a sostituire il collega.
4. Qualora ambedue i docenti risultino in servizio il cambio sarà effettuato con la massima sollecitudine, altrimenti sarà l'operatore scolastico a provvedere, nel frattempo, alla sorveglianza. Naturalmente si farà leva anche sull'autocontrollo degli alunni e sull'organizzazione interna della classe.
5. Gli alunni della scuola primaria usufruiscono di un intervallo di 15 minuti al mattino e di 15 minuti al pomeriggio, quelli della scuola secondaria di 10 minuti nell'orario del mattino, mentre non è previsto l'intervallo nell'orario pomeridiano, dopo la ripresa delle lezioni alle 13,55.
6. La sorveglianza è affidata ai docenti dell'ora che precede l'intervallo, con l'aiuto dei collaboratori scolastici che saranno presenti nel corridoio.
7. Si dovranno impartire semplici e chiare regole per l'accesso ordinato ai bagni e per l'uso degli spazi interni ed esterni della scuola.

8. Durante l'orario scolastico tutti i portoni d'ingresso dovranno essere chiusi, potrà restare aperto solo l'ingresso degli uffici, qualora sorvegliato.
9. I genitori sono tenuti a subentrare al personale scolastico, nella vigilanza ai propri figli, al termine dell'orario di lezioni.
10. Per la scuola secondaria di primo grado possono esserci soluzioni organizzative differenziate in considerazione dell'età e del normale grado di maturazione degli alunni (sentenze n°6937 del 23/06/1993 e n° 12924 del 10/12/1998, sez. III Cassazione Civile).

#### **Art. 90- In palestra**

Gli insegnanti si assicureranno che gli alunni vestano indumenti confortevoli e scarpe da ginnastica o con soles di gomma da utilizzare solo per l'attività motoria; prima di uscire dalla palestra, soprattutto in caso questa sia situata al di fuori dell'edificio scolastico, è opportuno che gli insegnanti si assicurino che gli alunni non siano sudati ed abbiano, eventualmente, provveduto a cambiarsi gli indumenti intimi così da evitare, per quanto possibile, malattie da raffreddamento.

#### **Art. 91 - Durante le uscite**

Durante le uscite e le gite scolastiche è sempre opportuno impartire agli alunni poche, ma chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale. In caso di presenza di alunni disabili e in tutte le situazioni dove, la valutazione degli insegnanti lo ritiene opportuno, può essere richiesto l'accompagnamento di una o più unità di personale ausiliario.

#### **Art. 92 – Servizio mensa**

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dall'amministrazione comunale, previo versamento della quota all'ente gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alla ASITE che è responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.
2. Nel caso in cui i docenti, ovvero i collaboratori dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica all'Ufficio di competenza e successivamente per iscritto.
3. I genitori degli alunni che per motivi religiosi o sanitari necessitano di diete particolari dovranno attenersi alle regole fissate dalla ASITE.
4. Eventuali intolleranze ed allergie vanno comunicate per iscritto, insieme alla certificazione sanitaria rilasciata dal medico curante presso l'ufficio di segreteria che informerà l'ASITE, i docenti ed i collaboratori scolastici.
5. I membri della Commissione mensa sono autorizzati ad entrare nel refettorio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando il presente regolamento e senza intervenire sugli alunni.
6. Non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio ASITE.
7. È fatto divieto a chiunque, a qualunque titolo, di recuperare eventuale cibo avanzato per successivi utilizzi, a meno che l'ASITE non conceda il consenso per motivi particolari.
8. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco di cibo.
9. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Comportamenti poco educati o scorretti saranno comunicati alle famiglie e sanzionati dal consiglio di classe.
10. Ogni eventuale assenza dalla mensa deve essere segnalata per iscritto dai genitori.
11. I gruppi si recano in mensa in fila, con gli insegnanti incaricati della vigilanza, secondo l'ordine loro assegnato.
12. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola sotto la vigilanza del personale docente o di un collaboratore scolastico.
13. In caso di bel tempo l'intervallo mensa si svolge negli spazi esterni (cortile/giardino), dove è proibito giocare a calcio, mentre si può usare la palla per altri giochi purché non sportivi. Gli alunni devono restare nei luoghi assegnati e non recarsi in zone del giardino nascoste alla vista dell'insegnante.
14. Se il tempo non lo permette, l'intervallo mensa si svolge nei luoghi stabiliti dagli insegnanti dei rispettivi plessi. In questo caso si devono rispettare le regole dell'intervallo mattutino.
15. Di norma è preferibile festeggiare i compleanni dei bambini in un unico giorno nell'anno scolastico.

#### **Art. 93 - In caso di sciopero**

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. L'ufficio di segreteria descriverà di volta in volta, alle classi interessate, le modalità di svolgimento del servizio e le eventuali difformità rispetto al normale svolgimento della giornata scolastica. In caso di sciopero la vigilanza, per gli

alunni che dovessero presentarsi, è affidata agli insegnanti eventualmente non scioperanti e al personale collaboratore scolastico presente a scuola.

#### **Art. 94 - Durante l'intervallo**

1. Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza, nei limiti del possibile, impartendo semplici e chiare regole per l'accesso ordinato ai bagni e per l'uso degli spazi interni ed esterni alla scuola. Dovranno, in particolare, preoccuparsi di disincentivare corse pericolose e giochi di movimento in spazi non idonei, quali atri, corridoi e aule.
2. La vigilanza e il comune senso di responsabilità non dovranno impedire ed ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco dei bambini; le regole e le istruzioni impartite dagli insegnanti saranno obiettivi educativi da far accettare e comprendere con discussioni serene e partecipate così da favorire al massimo, unitamente al crescere dell'autonomia, il graduale aumento del senso di responsabilità e di consapevolezza.
3. La responsabilità civile che ricade sugli insegnanti, come sul personale collaboratore scolastico, è quella tipica di qualsiasi adulto al quale sono affidati minori; l'insegnante deve assicurarsi che siano rispettate le normali condizioni di sicurezza, prevenire, quando possibile, azioni o situazioni pericolose, anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti dettati dal comune buon senso e deve assicurare la propria presenza con le scolaresche.
4. Per motivi di sicurezza non è consentito portare a scuola bevande e bottiglie di vetro.
5. La famiglia è responsabile del cibo consegnato agli alunni per la colazione da consumare a scuola.

#### **Art. 95 - VIGILANZA ALUNNI IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE IN SERVIZIO**

1. Nelle more di nomina di personale supplente temporaneo come da normativa vigente, l'ufficio di segreteria in collaborazione con i responsabili di plesso, provvederà a stilare un piano di sostituzioni.  
A tal fine, per garantire tassativamente la vigilanza e la sicurezza degli alunni, verranno utilizzati:
  - a. docenti tenuti alla restituzione di permessi brevi;
  - b. flessibilità oraria del personale docente, preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico;
  - c. supplenze da parte dei docenti del plesso in contemporaneità;
  - d. docenti di sostegno, in caso di assenza dalle lezioni degli alunni loro assegnati; a tal fine, gli insegnanti di sostegno hanno il dovere di segnalare appena trascorso l'orario di ingresso dell'alunno alla segreteria l'eventuale assenza degli alunni seguiti;
  - e. supplenze da parte di docenti interni con disponibilità ad orario aggiuntivo a pagamento;
  - f. ripartizione (eccezionale) degli alunni ed affidamento a docenti di altre classi, con priorità alle classi parallele, per garantire la momentanea tutela e vigilanza degli alunni.

#### **Art. 96 - ASSICURAZIONE contro gli infortuni e responsabilità civile per gli alunni**

1. La scuola, con delibera del Consiglio di Istituto, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo di responsabilità civile e contro gli infortuni per tutti gli alunni dell'Istituto. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.
2. I massimali e le condizioni di polizza vengono periodicamente discusse e soggette a verifica da parte del Consiglio di Istituto. Per i nuovi iscritti a seguito di trasferimento in corso d'anno, tale versamento si effettuerà all'atto dell'iscrizione.
3. Entro ventiquattrore dall'incidente, gli insegnanti o, in caso di alunni frequentanti l'orario anticipato o posticipato, producono apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'incidente. La dichiarazione viene prodotta su appositi stampati presso la segreteria della scuola.
4. In caso di episodi incerti è comunque sempre opportuno denunciare l'incidente.
5. Va dato immediato avviso alla famiglia che potrà autonomamente decidere se procedere a controlli medici ulteriori. In tal caso la famiglia è tenuta a presentare tempestivamente a scuola la documentazione dei referti infortunistici.
6. In caso di incidenti gravi occorre tempestivamente avvisare, nell'ordine, il pronto soccorso con richiesta di ambulanza, la famiglia e l'Ufficio di Segreteria.
7. Gli alunni godono di assicurazione anche nel tragitto casa – scuola, un'ora prima e un'ora dopo l'orario scolastico. Fanno eccezione gli alunni trasportati dallo scuolabus che gode di apposita e particolare forma assicurativa con polizza a completo carico della società di trasporto e dell'Ente Locale.
8. Nella quota del 10% sul totale degli alunni sono assicurati anche coloro che non potessero o volessero versare il premio assicurativo.

## Capitolo XVI

### RAPPORTO SCUOLA FAMIGLIA

#### I GENITORI

##### Art. 97 - Obbligo dei genitori

1. I genitori o chi esercita la patria potestà:
  - a. assicurano la frequenza scolastica dei propri figli;
  - b. ne giustificano i ritardi e le assenze (sia nella scuola dell'infanzia, sia nella scuola primaria e secondaria di I grado);
  - c. rispettano le disposizioni organizzative previste per le singole scuole;
  - d. curano l'igiene della persona e delle cose, l'abbigliamento dei propri figli;
  - e. provvedono a dotare i propri figli del materiale didattico necessario.
2. È importante che i genitori cerchino di:
  - a. trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni che vengono mandate, scritte su fogli fotocopiati o sul diario;
  - d. comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedano particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ....);
  - e. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

##### Art. 98 - Doveri dei genitori

I genitori (o chi esercita la "patria potestà") debbono rispettare le norme vigenti in materia e le regole organizzative stabilite dal Consiglio di Istituto.

In particolare:

- a. l'ingresso e l'uscita degli alunni deve avvenire nell'arco orario prestabilito per ciascun plesso (la tabella oraria viene esposta all'albo di ogni scuola) e limitare le uscite anticipate;
- b. ogni ritardo, che deve essere legato a motivi seri ed imprevedibili, deve essere giustificato;
- c. in particolare il genitore è tenuto ad accompagnare di persona il proprio figlio in classe qualora il ritardo, non dovuto a motivi di salute, si ripeta con una certa frequenza;
- d. all'inizio di ogni anno scolastico i genitori redigono e sottoscrivono una dichiarazione nella quale indicano le persone che sono autorizzate ad avvicinare gli alunni in orario scolastico, a ritirarli nel periodo delle lezioni e per i soli alunni della scuola dell'infanzia al termine del turno o dei turni di frequenza;
- e. ogni assenza di attività curricolare, extracurricolare o opzionale deve essere giustificata, per iscritto, dai genitori (Scuola secondaria 1° grado);
- f. qualora l'assenza non venga giustificata entro i tre giorni consecutivi al rientro in classe dell'alunno, il docente provvederà ad avvisare la famiglia;
- g. per gli alunni che frequentano la scuola primaria e secondaria di I grado, dopo un mese di assenza ininterrotta viene attivata la procedura prevista nei casi di evasione dell'obbligo scolastico; tale contestazione si estende anche alle assenze sistematiche (pur se di breve durata).
- h. è fatto divieto di portare a scuola, al proprio figlio, materiale didattico dimenticato.

##### Art. 99 - Convocazione assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori di sezione o di classe sono convocate dal Dirigente Scolastico una volta nel periodo iniziale delle lezioni, una volta alla fine dell'anno scolastico e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
2. La convocazione di carattere generale dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza, tramite la pubblicazione nell'albo on-line, nelle news del sito istituzionale della scuola [www.comprendivoleonardo.edu.it](http://www.comprendivoleonardo.edu.it).
3. Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla programmazione e l'organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al progetto di Istituto, il contratto formativo, il patto di corresponsabilità, il regolamento.

### **Art. 100 - Proposte delle assemblee**

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Art. 101 - Comunicazioni ai genitori**

1. Gli avvisi ai genitori e le comunicazioni più importanti agli stessi saranno trasmessi, di norma, tramite dettatura sul diario scolastico o foglio fotocopiato, sempre da firmare, per presa visione, con rigorosa puntualità.
2. I genitori che sono convocati a scuola per le assemblee e/o colloqui individuali non possono portare con sé i figli e comunque, in caso diverso ne hanno l'esclusivo obbligo di vigilanza e custodia. A tal fine essi devono garantire un comportamento adeguato dei figli che consenta il regolare svolgimento dell'attività e che eviti situazioni di pericolo, con conseguente assunzione di responsabilità da parte dei genitori stessi, per danni eventualmente provocati a cose, persone o a se stessi.

### **Art. 102 - Rapporto genitori/scuola**

1. I genitori hanno il diritto ed il dovere di informarsi sull'andamento scolastico dei propri figli. Oltre che nei previsti e specifici incontri, la scuola informa le famiglie, a seconda dei casi:
  - a. mediante affissione delle comunicazioni all'albo on line sul sito web della scuola;
  - b. con circolare interna, inviata per il tramite degli alunni;
  - c. con lettera personale, inviata per il tramite degli alunni o per posta;
  - d. mediante comunicazione scritta per il tramite degli alunni.
2. I genitori informano la scuola:
  - a. con comunicazione scritta, inviata per il tramite dell'alunno;
  - b. con lettera, a mezzo posta o per e-mail;
  - c. solo in casi eccezionali e per gravi motivazioni si dà luogo a comunicazione telefonica, tale tuttavia da non disturbare l'attività didattica del docente.
3. All'albo di ogni scuola e sul sito web dell'istituto viene affisso il calendario/orario di ricevimento degli insegnanti e del Dirigente Scolastico.
4. L'Istituzione scolastica, riconoscendo grande importanza al rapporto scuola-famiglia, prevede varie occasioni di incontro e collaborazione. Il rapporto scuola-famiglia avviene secondo le seguenti modalità:
  - a. riunioni assembleari;
  - b. colloqui individuali;
  - c. ricevimenti individuali.
5. Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione di confronto culturale. La scuola convoca assemblee all'inizio di ogni anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.
6. I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunti.
7. I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento con il team docenti o con i docenti, previo appuntamento.
8. Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante.

## **COLLOQUI INDIVIDUALI DEI GENITORI CON I DOCENTI**

### **Art. 103 - Colloqui scuola dell'infanzia**

I colloqui individuali tra i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e i docenti delle sezioni hanno luogo di norma tre volte l'anno: fine novembre / primi dicembre e nella prima quindicina di febbraio e maggio.

### **Art. 104 - Colloqui scuola primaria**

I colloqui individuali dei genitori con i docenti delle classi, relativi all'informazione bimestrale e alla valutazione quadrimestrale, degli alunni hanno luogo di norma quattro volte l'anno: fine novembre / primi dicembre e nella prima quindicina di febbraio e aprile, giugno.

### **Art. 105 - Colloqui scuola secondaria di I grado**

1. Ai genitori viene comunicato, all'inizio dell'anno scolastico, l'orario di ricevimento mensile dei docenti, durante il quale possono conferire con gli stessi, nella prima settimana intera del mese.
2. È consentito conferire con i docenti durante le ore di lezione, soltanto nei casi di effettive e provate necessità, per disposizione del Dirigente Scolastico.
3. L'ufficio di segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore tramite telefono o lettera.

4. I colloqui generali dei genitori con i docenti, di norma due: dicembre ed aprile, sono individuali come stabilito dal Collegio dei Docenti.
5. L'informazione sui risultati quadrimestrali verrà data dal coordinatore di classe.
6. La consultazione delle valutazioni può anche essere effettuata on-line, tramite password, consegnata direttamente dalla segreteria dell'istituto.

#### **Art. 106 - Modalità di comunicazione dei colloqui**

Gli avvisi dei colloqui di cui ai punti precedenti del presente Regolamento saranno portati a conoscenza delle famiglie mediante comunicazione scritta, affissione all'albo dei vari plessi e pubblicazione sul sito web dell'istituto.

#### **Art. 107 - Colloqui straordinari**

In caso di necessità e per gravi motivi, la scuola convoca i genitori al di fuori degli incontri programmati, tramite comunicazioni scritte.

## **Capitolo XVII**

### **VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **ART. 108 – LE FINALITÀ**

1. I viaggi d'Istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali si configurano come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e pertanto devono essere considerate come attività complementari a quelle istituzionali dell'insegnamento. Dette attività, coerenti con gli obiettivi educativi e didattici inerenti alle diverse discipline, devono servire a completare la preparazione degli allievi, i giorni dedicati ad esse assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici.
2. I viaggi d'Istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico stabilendo obiettivi da raggiungere, attività da realizzare, eventuali verifiche da effettuare e loro valutazione.
3. Lo scopo del viaggio d'istruzione o della visita didattica è quello di integrare e potenziare le conoscenze in modo diverso da come avviene nell'aula scolastica.
4. Il viaggio o la visita didattica oltre ad essere parte integrante dell'Offerta Formativa dell'Istituzione è da considerarsi come:
  - a. *un metodo di apprendimento efficace, al di fuori dell'aula scolastica, per integrare e ampliare le conoscenze;*
  - b. *un'occasione per sviluppare la responsabilizzazione personale e di gruppo, nonché momento di socializzazione;*
  - c. *un metodo per stimolare il consolidamento di norme di comportamento "civile e civico".*
5. Per realizzare quanto indicato è necessario che gli studenti siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a documentarli ed orientarli sui contenuti del viaggio, che siano fornite appropriate informazioni durante la visita e che le esperienze vissute siano rielaborate e riprese poi in classe.

#### **ART. 109 – LE TIPOLOGIE DI VIAGGI**

1. Alle classi vengono proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come:
  - a. esperienze aderenti con obiettivi didattici e formativi;
  - b. occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline;
  - c. azioni volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
2. Si articolano in:
  - a. viaggi di integrazione culturale;
  - b. viaggi connessi ad attività sportive;
  - c. viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali;
  - d. visite guidate;
  - e. scambi culturali;
  - f. particolari categorie di interventi relativi all'attività scolastica al di fuori delle aule, che non rientrano nell'accezione dei viaggi d'istruzione.

#### **A) Viaggi di integrazione culturale**

Mirano a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del proprio territorio e del proprio Paese nei suoi aspetti paesaggistici, culturali, monumentali e folkloristici. Lo scopo di detti viaggi può anche essere la partecipazione ad eventi culturali o manifestazioni. A tal fine devono essere incoraggiate le iniziative di gemellaggio fra scuole di regioni diverse, o all'interno della comunità europea.

Per i viaggi effettuati all'estero, lo scopo dovrebbe essere quello di conoscere ulteriormente la realtà sociale, economica, tecnologica e artistica di un altro Paese, specialmente quelli appartenenti alla UE.

#### **B) Viaggi connessi ad attività sportive**

Hanno valenza formativa, soprattutto sotto il profilo dell'educazione alla salute.

Rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive, nonché le attività genericamente intese come "sport alternativi" (*escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola*).

#### **C) Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali**

Sono considerati momenti conclusivi di progetti in cui sono sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

#### **D) Visite guidate**

Si effettuano nell'arco di una stessa giornata, con le visite a complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.

Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello in cui ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata.

#### **E) Scambi culturali**

Si effettuano essenzialmente con scuole di altri paesi e hanno come obiettivo l'approfondimento della realtà linguistica e culturale del paese straniero.

#### **F) Altri interventi relativi all'attività scolastica che non rientrano nella categoria Viaggi d'istruzione:**

##### • **Uscite didattiche**

Sono essenzialmente delle lezioni al di fuori dell'aula in orario scolastico; in genere si svolgono sul territorio dove è ubicata la scuola e hanno una durata limitata alla mattinata o al pomeriggio in caso di tempo scolastico prolungato.

##### • **Le lezioni sul campo**

Sono momenti in cui gli alunni, accompagnati da Docenti e/o esperti, sono messi di fronte ad ambienti, posti e situazioni da osservare, da "leggere" e/o "interpretare" al fine dell'ampliamento delle conoscenze, dove per "campo" si intende il significato più ampio possibile, come quello di palcoscenico, redazione giornalistica, aziende agricole-alimentari, tipografia, ecc.

##### • **Iniziative esterne alla scuola**

Vengono intese con questa dicitura azioni e interventi di solidarietà nei confronti di situazioni di grave disagio.

### **ART. 110 – ORGANI COLLEGIALI COMPETENTI**

1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere strettamente correlate con la programmazione didattica e con gli orientamenti del P.T.O.F.
2. IL COLLEGIO DOCENTI, con l'approvazione del PTOF, indica gli orientamenti della programmazione didattica a cui i Consigli di classe si atterrano nelle proposte dei viaggi.
3. I CONSIGLI DI CLASSE, con apposite delibere, formuleranno le proposte di viaggi, motivate ed articolate.
4. Il CONSIGLIO D'ISTITUTO valuta le proposte e ne delibera la realizzazione, dopo aver verificato la congruità con il presente Regolamento.
5. Le proposte delle visite e viaggi d'istruzione dei *Consigli di classe* devono essere indicate entro il *20 ottobre di ogni anno scolastico* seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento e individuando gli itinerari e il programma di viaggio compatibili col percorso formativo. Ogni consiglio di classe può modificare le proposte successivamente, anche in base alle iniziative che emergeranno nel corso dell'anno. Spetta, però al Consiglio d'Istituto concedere eventuali deroghe relative al termine di consegna del piano-viaggi ed ai criteri di organizzazione dei viaggi con una maggioranza qualificata (2/3 dei partecipanti).

### **Art. 111 - CRITERI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il collegio dei docenti formula i criteri, di natura didattica, che devono servire come massime di riferimento nella scelta delle mete e nella programmazione delle uscite:

- a. favorire uno stretto collegamento fra studi fatti e conoscenza ambientale;
- b. conoscere le proposte culturali del "territorio" fonte di arricchimento, scoperta, cultura ed esplorazione;
- c. conoscere e collegare nuovi linguaggi;
- d. favorire il processo di socializzazione;
- e. stimolare un consolidamento nell'acquisizione di norme di comportamento "civile e civico".

### **Art. 112 – CRITERI DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Partecipazione alla visita e al viaggio d'istruzione con circa i 2/3 della classe.
2. Procedure semplificate per le uscite nell'ambito del territorio comunale, prevedendo mezzi di trasporto urbano.
3. Le spese delle famiglie degli studenti per viaggi d'istruzione devono tener conto degli aspetti finanziari che comportino un costo eccessivo per le famiglie stesse.
4. Il numero massimo per classe di giornate da dedicare alle uscite didattiche nell'arco dell'anno non devono superare il limite di 6 (sei) uscite.

5. *I mezzi di trasporto* che possono essere utilizzati sono: treno, aereo, pullman.
6. *Garanzie richieste*: quelle previste dalla normativa vigente.
7. *Orari di viaggio*: possibilmente in orario antimeridiano e pomeridiano con rientro previsto non oltre le ore 24:00, salvo eventuali deroghe da autorizzare da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.
8. Le classi, per cui sono consentiti i viaggi di più giorni, sono quelle a partire dal secondo biennio della scuola primaria fino alle classi terze della scuola secondaria di primo grado.
9. Non è consentita la partecipazione dei genitori, salvo eventuali deroghe da approvare in sede di riunione dei Consigli di classe, con oneri finanziari a loro esclusivo carico e relativa polizza assicurativa.
10. Gli studenti che non partecipano all'uscita, vengono ospitati in sezioni parallele e seguono regolarmente le lezioni della classe ospitante.

#### **ART. 113 – ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: SICUREZZA**

1. Nei requisiti per il bando di gara della scelta dell'agenzia viaggi andrà specificatamente richiesto, oltre al possesso di tutte le autorizzazioni a norma di legge, che l'Agenzia deve garantire che le strutture alberghiere proposte e le eventuali altre aziende interessate al pacchetto (es. aziende di autotrasporto) siano in regola rispetto alle norme sulla sicurezza – d.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Riguardo ai mezzi di trasporto, si chiederà alle aziende di fornire certificazione o autodichiarazione rispetto al possesso di tutti i requisiti di legge riguardo ad autisti, mezzi e procedure, relativamente al trasporto di minori.
3. È necessario verificare se occorrono servizi/dispositivi particolari, nel caso, ad esempio, che al viaggio partecipino allievi con disabilità gravi.
4. È necessario richiedere la presenza del doppio autista quando si prevede che l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle nove ore giornaliere.
5. Nel caso di autista unico esigere riposi non inferiori a 45 minuti ogni 4 ore e ½ di servizio.
6. È necessario verificare che tutti i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa.

#### **ART. 114 – ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: I COSTI**

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono effettuati con i contributi delle famiglie *o degli Enti locali e del bilancio dell'istituzione (fondo di solidarietà) nei limiti delle disponibilità di detto bilancio.*
2. Gli alunni potranno partecipare alle visite o viaggi d'istruzione pagando l'intera quota di partecipazione, da versare sul bilancio della scuola.
3. Si dovranno proporre viaggi e visite d'istruzione la cui quota metta tutti in grado di partecipare. Nessun alunno dovrà essere escluso per motivi economici.
4. La scuola deve informare le famiglie del costo prima che esse diano l'adesione.
5. Nei limiti di disponibilità di bilancio, la scuola potrà sostenere in parte le spese relative alla partecipazione di quegli alunni in difficoltà economiche, individuati dal relativo Consiglio di classe.
6. Per motivi organizzativi gli alunni dovranno provvedere individualmente al pagamento mediante versamento sul conto corrente della scuola e consegnare la ricevuta al docente organizzatore.

#### **ART. 115 – ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: Docente organizzatore**

1. Per ogni viaggio o visita guidata è necessario che **il docente organizzatore** prenda contatti con Musei, Enti Culturali e Organizzazioni la cui visita è prevista nel programma.
2. Al docente organizzatore spetta la responsabilità di tutte le fasi e di tutti gli aspetti della preparazione, organizzazione e svolgimento del viaggio.
3. In questo compito è coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, cui si dovrà fare riferimento per la richiesta e presentazione di tutti i documenti necessari all'espletamento della pratica.
4. La documentazione necessaria, da consegnare al D. S. è la seguente:
  - a. proposte di viaggio;
  - b. elenco dei partecipanti con rispettivi dati anagrafici di studenti e docenti (per l'estero è necessario indicare gli estremi del documento d'identità o del passaporto, se richiesto);
  - c. autorizzazione dei Genitori;
  - d. ricevuta/e del/i versamento/i sul c/c bancario o postale dell'Istituto della somma determinata. La ricevuta va consegnata, almeno 8 giorni prima della partenza, direttamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
5. Il Docente Organizzatore:
  - a. è il capofila degli accompagnatori;
  - b. è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
  - c. è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
  - d. è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni;

- e. provvede al ritiro delle ricevute per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
  - f. predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
  - g. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; h. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
  - h. è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori;
  - i. è dotato di una somma congrua per sopperire eventuali imprevisti.
6. La relazione consuntiva dovrà indicare:
- a. il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
  - b. i docenti accompagnatori;
  - c. un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;
  - d. le finalità didattiche raggiunte;
  - e. eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

#### **Art. 116 - Docenti accompagnatori**

1. Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i docenti delle classi interessate al viaggio, nonché delle discipline più affini alle finalità del viaggio o della visita.
2. L'incarico di accompagnatore costituisce un obbligo di servizio da parte del docente che, come per le lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità (art. 2047 del Codice Civile, art.61 legge 11/07/80 n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave).
3. Per i viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare.
4. La quota versata non verrà rimborsata agli alunni che pur avendo dato la propria adesione, sono impossibilitati a partecipare.
5. Per i viaggi connessi con le attività sportive dovranno essere scelti, in via prioritaria come accompagnatori, i docenti di scienze motorie, eventualmente integrati da docenti di altre discipline.
6. Il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di 1 ogni 8 alunni minimo e 1 ogni 15 massimo.
7. Se al viaggio partecipano alunni disabili, ai docenti accompagnatori si deve aggiungere il docente di sostegno ogni due alunni disabili, oppure se non è in servizio il docente di sostegno, altro docente qualificato. Nei casi in cui l'alunno disabile non sia sufficientemente autonomo è possibile prevedere la figura dell'assistente educativo.
8. Nella scuola primaria, i docenti della classe che accompagneranno gli alunni alle visite guidate dovranno essere in numero di 1 su ogni 10 alunni, al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza degli stessi nella scuola infanzia di 1 a 8.
9. Il Dirigente scolastico affiderà l'incarico di accompagnatore ai docenti resisi disponibili, utilizzando lo stesso criterio anche per le eventuali integrazioni o surroghe. Qualora, a viaggio organizzato, venisse meno, la presenza dei docenti accompagnatori, per sopraggiunti gravi motivi, da documentare, il Dirigente disporrà le sostituzioni con i docenti supplenti. Allorché anche questi ultimi si trovassero nell'impossibilità di partecipare al viaggio d'istruzione (assenza da documentare), il DS, d'ufficio, assegnerà l'incarico, in primis, ai restanti docenti della classe, in subordine, in caso di indisponibilità documentata anche da parte di quest'ultimi, al docente coordinatore di sede.
10. I docenti accompagnatori tengono i rapporti con il responsabile del viaggio (docente organizzatore) e con la segreteria provvedendo alla formulazione del programma analitico e alla sua comunicazione agli alunni e ai genitori, alla successiva acquisizione delle autorizzazioni dei genitori e alla loro consegna in segreteria, alla presentazione in segreteria dell'elenco nominativo dei partecipanti distinti per classe.
11. Gli accompagnatori designati sono soggetti all'obbligo della vigilanza e alla responsabilità previsti dalla normativa vigente. Prima del viaggio si devono preoccupare di controllare che il pullman non presenti problemi evidenti ed importanti (evidenti condizioni precarie del mezzo, impianto di condizionamento non funzionante, finestrini rotti, ecc.), si devono assicurare delle buone condizioni psicofisiche dell'autista e controllare che durante il viaggio non superi i limiti di velocità.
12. In albergo, all'arrivo, è necessario fare un giro di ispezione prima dell'accesso dei ragazzi nelle stanze per controllare che le camere siano funzionanti, che non ci siano situazioni di evidente pericolo, come oggetti pericolanti, cavi elettrici scoperti, parapetti dei balconi malmessi o mancanti, ecc., che non ci sia nulla di rotto, verificare che siano presenti i sistemi antincendio, le vie di fuga e i percorsi di esodo.
13. I docenti accompagnatori devono avere la mappa della dislocazione delle camere degli alunni con i nominativi per ciascuna classe. Devono accertarsi con appelli nominativi della presenza degli alunni verificando anche che abbiano con sé il numero di telefono dell'hotel e/o degli accompagnatori. Devono esigere che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato; che gli alunni non si allontanino mai da soli, che il gruppo, durante spostamenti o attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

### **Art. 117 - Regole da rispettare da parte degli alunni.**

1. Durante i viaggi di istruzione vige il regolamento derivante dallo statuto delle studentesse e degli studenti.
2. Gli alunni sono responsabili del materiale personale (bagaglio, cellulare, denaro , ...).
3. Gli alunni e le rispettive famiglie dovranno fare particolare attenzione alla puntualità.
4. Gli alunni dovranno portare con sé un documento di riconoscimento valido e la tessera sanitaria.
5. In pullman occorre tenere un comportamento corretto e attenersi alle disposizioni degli accompagnatori.
6. Si può salire e scendere dal pullman solo dopo l'autorizzazione degli accompagnatori e nei modi da loro indicati.
7. Durante le soste attenersi alle indicazioni degli insegnanti per recarsi al bar, al wc e per telefonare.
8. In albergo occupare la stanza destinata, non correre lungo i corridoi, non arrecare danni a mobili e suppellettili, non urlare o fare rumori molesti, non sporgersi da finestre, balconi, parapetti e fare silenzio nelle ore notturne. È obbligatorio ritirarsi nella propria stanza all'orario stabilito dagli accompagnatori. Nessuno deve allontanarsi dalla propria stanza per alcun motivo. In caso di effettiva necessità occorre rivolgersi agli accompagnatori, i quali in qualsiasi momento potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta, immediatamente, dopo che i docenti avranno bussato.
9. Durante i pasti ciascuno deve restare seduto al proprio posto ed evitare quindi, se non autorizzati dai docenti, di alzarsi.
10. Durante le visite a città, musei, monumenti, parchi, mantenere il massimo autocontrollo e rispetto dei luoghi e delle persone, rimanere nel gruppo stabilito, seguire sempre l'accompagnatore responsabile e prestare attenzione alla relazione della guida.
11. È opportuno che ciascun alunno, per ogni evenienza, abbia sempre con sé i numeri telefonici di compagni, di accompagnatori e dell'albergo.
12. In qualsiasi ambiente è assolutamente vietato gettare cartacce e rifiuti di ogni genere.
13. Tenere spento il cellulare durante la giornata, è permesso usarli solo nei seguenti momenti: subito dopo i pasti (colazione, pranzo e cena), l'uso del cellulare in momenti non permessi prevede il ritiro del cellulare stesso e la riconsegna a un genitore dopo il ritorno dal viaggio.
14. Devono essere sempre rispettati gli orari stabiliti, nel caso di comportamenti scorretti, specie se ripetuti, gli accompagnatori avviseranno i genitori degli alunni implicati. Al rientro saranno presi provvedimenti disciplinari, in base al regolamento vigente.
15. Occorre che:
  - a. venga rispettato il divieto di foto/riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi;
  - b. non venga violata la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto.
16. Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e delle regole di comportamento elencate nel presente documento, attraverso provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo, per esempio:

  - a. Nota disciplinare.
  - b. Sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare.
  - c. Divieto di partecipazione di singoli studenti alle Uscite Didattiche per il resto dell'Anno Scolastico.
  - d. Blocco di tutte le Uscite Didattiche dell'intera classe per il resto dell'Anno Scolastico.
  - e. Divieto di partecipazione di singoli studenti o dell'intera classe al Viaggio d'Istruzione nell'anno scolastico successivo.

### **ART. 118 – TEMPI E DURATA DEI VIAGGI**

1. È necessario evitare viaggi e campi scuola in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi e comunque non oltre il mese precedente quello fissato per il termine delle lezioni, salvo eventuale deroga.
2. I viaggi d'istruzione avranno la durata di un giorno per le classi prime – seconde della scuola primaria; due giorni per le classi terze, quarte, quinte della scuola primaria, fino a cinque/sei giorni, per le classi della scuola secondaria di primo grado.

### **Art. 119 - DESTINAZIONE**

1. Per i bambini della scuola dell'infanzia, data la tenera età, nell'ambito della programmazione didattica educativa si possono organizzare escursioni o visite guidate nell'ambito del Comune, dei comuni limitrofi e non debbono protrarsi oltre l'orario scolastico e non superare i 50/60 km di distanza.
2. Riguardo al primo ciclo della scuola primaria si ritiene che gli spostamenti avvengano nell'ambito della provincia o delle province limitrofe, mentre per il secondo ciclo l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione o alle regioni limitrofe.

3. Riguardo alla scuola secondaria di primo grado, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Le terze classi sono autorizzate ai viaggi all'estero.

## **REGOLAMENTAZIONE**

Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate nel modulo seguente:

### **Art. 120 - Uscite a piedi nei dintorni della scuola**

Autorizzazione da parte delle famiglie: deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'a.s. (a meno di diversa richiesta delle famiglie).

- Comunicazione alle famiglie: non è necessario nella scuola primaria e secondaria di primo grado comunicare di volta in volta l'uscita, opportuno nella scuola infanzia.
- Autorizzazione da parte dell'Amm.ne Scolastica: esiste sempre, essendo la conoscenza del territorio, uno dei cardini dell'attività educativa. Valgono per gli insegnanti i normali doveri di vigilanza e attenta organizzazione delle uscite.

### **Art. 121 - Visite guidate in orario scolastico**

- Autorizzazione da parte delle famiglie: deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico. Per singole escursioni la famiglia può sempre ritirare l'autorizzazione. Eventuali alunni non partecipanti saranno affidati ad altri insegnanti.
- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare e a mantenere il cedolino della presa visione.
- Autorizzazione da parte dell'Amm.ne Scolastica: le escursioni vanno approvate dal Consiglio di interclasse e deliberate dal Consiglio di Istituto, di norma entro il mese di ottobre. Occorre presentare comunicazione al Dirigente Scolastico su apposito modulo almeno 7 gg. prima dell'effettuazione. Per l'autorizzazione definitiva vale la regola del silenzio assenso.

Per particolari motivi di urgenza, su motivata ed articolata richiesta degli insegnanti, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uscita anche in assenza dell'approvazione del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Istituto.

### **Art. 122 - Visite guidate che si protraggono oltre l'orario scolastico e viaggi d'istruzione**

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta.
- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti.
- Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: è obbligatoria l'approvazione del Consiglio di Interclasse e di Classe. È obbligatoria la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto. Va presentata la documentazione definitiva al Dirigente su apposito modulo, almeno 15 gg. prima dell'effettuazione.

## **ART. 123 – ASSICURAZIONE**

Tutti i partecipanti a viaggi e visite d'istruzione (docenti e alunni) debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

## **Capitolo XVIII**

### **USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

#### **Uso degli spazi scolastici e delle biblioteche**

##### **Art. 124 - Uso degli spazi**

1. L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo e stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.
2. All'inizio di ogni anno scolastico il docente fiduciario di ciascun plesso cura la definizione dell'orario di utilizzo del locale adibito a palestra per consentire il regolare svolgimento delle attività motorie degli alunni di tutte le classi.
3. In ciascun plesso va garantita la presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.

## Art. 125 - Uso dei laboratori

1. I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero Istituto e sono messi a disposizione di tutte le scuole dell'Istituto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## Art. 126 - Regolamento d'uso per l'aula informatica

1. L'aula di informatica può essere utilizzata, semplificando, per due tipologie di percorsi didattici: il primo (alfabetizzazione) prevede l'acquisizione, da parte degli alunni, delle conoscenze minime per l'utilizzo corretto delle attrezzature e dei programmi; il secondo deriva dall'utilizzo dei processi informatici all'interno dei progetti didattici stabiliti dai singoli Consigli di Classe.
2. In ognuno dei due suddetti percorsi è necessario programmare l'utilizzo mediante il foglio di prenotazione settimanale, che si trova affisso alla porta dell'aula.
3. Tale programmazione temporale, se supportata da uno specifico progetto, può riguardare anche tempi più lunghi.
4. In ogni caso, in funzione delle richieste pervenute, a ciascuna classe verrà assicurata la possibilità di accesso.
5. Le classi e/o i gruppi che utilizzano l'Aula di Informatica devono essere sempre accompagnate da un docente il quale avrà la responsabilità del corretto utilizzo.

Il docente dovrà compilare l'apposito registro nel quale saranno indicati:

- a. a - la data e l'ora;
  - b. b - la classe o l'eventuale sottogruppo;
  - c. c - la posizione di ogni alunno definita nella cartina.
6. L'installazione, e l'eventuale disinstallazione, di nuovi software deve essere richiesta, dal proponente, al Referente del Laboratorio il quale ha la responsabilità dell'applicazione delle norme che regolano i diritti d'autore.
  7. È vietata la copia dei software di proprietà dell'Istituto per qualsiasi uso, come stabilito dal D.L. n° 518 (tutela dei diritti di copyright del software).
  8. La gestione del materiale di facile consumo inerente l'Aula di Informatica è amministrata dal Referente.
  9. A tale scopo è istituito un registro di carico e scarico nel quale verranno annotati tutti i movimenti e lo scopo del loro utilizzo.
  10. Nel caso in cui, durante l'utilizzo delle attrezzature, dovesse insorgere un problema tecnico, il Docente dovrà prendere solo quegli accorgimenti commisurati alla sua competenza informatica. Nel caso in cui il problema non fosse autonomamente risolvibile dovrà essere contattato il Referente.
  11. Il referente deve essere supportato dalla collaborazione degli altri docenti al fine di garantire l'applicazione di tale regolamento. Prima di utilizzare CD-ROM o pen-drive accertarsi che non siano presenti virus informatici (tramite scansione con software antivirus).
  12. È possibile installare sulle macchine locali **nuovo software solo previa autorizzazione del responsabile di laboratorio**: la presenza di eventuale software installato senza autorizzazione comporterà la piena e personale responsabilità di colui che ha proceduto all'installazione e quindi sarà civilmente e penalmente responsabile per gli eventuali malfunzionamenti o danni e violazione del copyright.
  13. Qualora fossero modificate le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni ...) per esigenze personali o didattiche, è necessario riconfigurare tutto come trovato in partenza oppure comunicare le modifiche al responsabile del laboratorio.
  14. Si consiglia di salvare i propri lavori nella cartella DOCUMENTI e nelle sue eventuali sottocartelle (creare delle sottocartelle o subdirectory nel seguente percorso C:\documenti).
  15. Prestare la massima attenzione al fine di non spostare o cancellare, accidentalmente, cartelle personali o file di altri utenti.
  16. Periodicamente si provvederà alla "pulizia" dei computer. Si avviseranno con anticipo gli insegnanti che potranno eventualmente copiare o salvare lavori personali. (L'avviso sarà affisso in laboratorio con indicata la data).
  17. Se, utilizzando il materiale hardware e software del laboratorio, si riscontrassero problemi o malfunzionamenti, avvisare immediatamente il responsabile senza cercare di risolvere l'inconveniente da soli. **Annotare il numero del PC e descrivere dettagliatamente il problema.**
  18. Ricontrando la necessità di un intervento di manutenzione ordinaria (sostituzione delle cartucce di stampa, malfunzionamenti diversi ecc.) e, non essendo in grado di provvedervi personalmente, contattare sempre il responsabile.
  19. Gli insegnanti che non rispetteranno il presente regolamento saranno ritenuti responsabili di eventuali danni.
  20. Al termine dell'utilizzo del laboratorio, l'insegnante è tenuto a spegnere tutti i PC, i monitor, il proiettore e la stampante, accertato lo spegnimento di tutti i componenti hardware occorre disattivare le valvole di sicurezza del quadro posto vicino la porta, a meno che un altro utente non prenda possesso della stessa aula.
  21. L'utilizzo di Internet all'interno dell'aula di informatica è esclusivamente a scopo didattico; è consentito per ricerca e comunicazione ai docenti e gli alunni che operano in laboratorio. Tutte le macchine del laboratorio possono accedere ad Internet semplicemente lanciando il navigatore Internet Explorer dalla relativa icona/collegamento sul desktop. Essendo il laboratorio dotato di linea ADSL le macchine sono sempre immediatamente collegate ad Internet,

non appare alcuna icona di connessione sulla barra delle applicazioni. Evitare comunque di scaricare dialer o altre applicazioni di riconnessione che potrebbero creare problemi al router. Anche se è impossibile la riconnessione con i dialer, controllare sempre i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione, poiché la protezione del browser è settata ad un livello medio, per consentire una navigazione agevole, e quindi gli alunni potrebbero accedere, involontariamente o meno, a siti dai contenuti poco raccomandabili (navigazione non protetta). Di norma non è consentito scaricare la posta dalle postazioni degli alunni, l'eventuale configurazione di account per l'invio va richiesta al responsabile di laboratorio.

22. La stampa avviene per mezzo della stampante collegata alla postazione docente, i computer sono collegati in rete, per stampare dalle altre postazioni occorre avviare il processo di stampa.
23. L'utilizzo della stampante dovrà avere esclusivamente scopi didattici e sarà usata durante le lezioni, pertanto è fatto assoluto divieto di utilizzo per scopi diversi, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.
24. Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostri o carta, va richiesto al Dirigente Scolastico. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.
25. L'Insegnante avrà cura di rispettare e far rispettare alla classe le seguenti regole:
  - a. Non mangiare o bere;
  - b. Non parlare ad alta voce o comunque causare rumori;
  - c. non gettare carte e fazzoletti in terra ma servirsi degli appositi cestini,
26. All'uscita si abbia cura di risistemare i monitor, i portatastiere, le tastiere e i mouse, le sedie vanno riposizionate correttamente nelle postazioni.
27. Rispettare gli orari d'ingresso e d'uscita.
28. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
29. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
30. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, anomalia o danno rilevato sulla postazione stessa.
31. Ogni alunno è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o non riesce a proseguire il lavoro.
32. Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.
33. Controllare che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse e, ove previsto, chiudere a chiave la porta.

#### **Art. 127 – USO DELLE BIBLIOTECHE**

1. Le dotazioni librerie sono costituite dalla biblioteca magistrale e dalle biblioteche per gli alunni.
2. La biblioteca magistrale è ubicata presso la sede centrale ed è fruibile da parte di tutti i docenti. Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e dalla restituzione e l'apposita firma.
3. Le biblioteche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta ed alla corretta fruizione del libro.
4. Le dotazioni librerie vanno costantemente ampliate ed incrementate attraverso il bilancio di Istituto se possibile, ed anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, di enti ed istituzioni o di privati.
5. Dovranno comunque essere tenute sempre presenti, nell'acquisizione di nuovi testi, gli interessi e le esigenze dei ragazzi nonché le finalità educative – culturali dell'istituzione scolastica.
6. Le biblioteche dovranno essere mano a mano affiancate dalla mediateca, nel senso che dovranno essere via via integrate da materiale e sussidi didattici (dischi, diapositive, videocassette, CD, ecc...) atti a completare e stimolare la funzione didattico-pedagogica del libro.

#### **Art. 128 - USO PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE**

1. Tutti gli utenti della palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
2. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e dei grandi attrezzi, il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine delle lezioni, per i grandi attrezzi provvederà il docente in collaborazione con l'eventuale esperto.
3. I danni alle attrezzature, anche solo per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati dai docenti di educazione fisica al D.S.G.A. che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
4. I referenti delle palestre sono responsabili del materiale utilizzato dagli alunni al di fuori dell'ambiente scolastico.
5. È vietato agli studenti entrare in palestra e usare gli attrezzi senza la presenza dell'insegnante di educazione fisica.
6. Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e riaccomagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
7. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.
8. Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano come esonerati dall'attività pratica.

9. Gli alunni non devono indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille e collane.
10. Tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo per poter svolgere in modo regolare la lezione.
11. È vietato utilizzare attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
12. È vietato far merenda e/o introdurre lattine e bottiglie di vetro negli spogliatoi e in palestra.

## **USO DEGLI EDIFICI**

### **Art. 129 - Disponibilità generale di strutture scolastiche**

Le strutture dell'Istituto, per favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile fuori dell'orario del servizio, secondo gli indirizzi della Carta dei Servizi, sono a disposizione di concentrazioni analoghe per consistenza numerica e modalità di svolgimento alle Assemblee dei Genitori degli alunni, di cui all'art. 45 del D.P.R. 416/74.

1. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività a fini di lucro.

### **Art. 130 - Riserva di disponibilità di strutture scolastiche**

1. Le aule utilizzate dagli alunni non vanno, ordinariamente, considerate concedibili, a meno che se ne dimostri l'indispensabilità.
2. Possono essere considerati disponibili i vani scolastici che, o per ripiego permanente o per situazione d'emergenza o per assetto definitivo, risultano destinati alla motricità guidata, alla mensa, alle biblioteche, ai laboratori, purché sia dichiarata una assunzione di responsabilità da parte del richiedente, per eventuali danni alle cose.

### **Art. 131 - Vincoli alla concessione di strutture**

1. La concessione di locali scolastici, autorizzata dall'amministrazione comunale, comporta che il Consiglio sollecitamente istruisca le pratiche relative per assicurare:
  - a. la salvaguardia dei locali e dei materiali in esso contenuti;
  - b. la garanzia della pulizia e della tutela sanitaria dei locali concessi;
  - c. l'esclusione di oneri comunque a carico della Scuola;
  - d. l'apertura, la chiusura e la vigilanza dei locali concessi al di là di incombenze connesse alla scuola;
  - e. la conoscenza del titolare di responsabilità della concessione;
  - f. la restituzione, alle condizioni di presa in carico, dei locali concessi;
  - g. la gratuità e l'intrasferibilità del titolo di concessione e di utilizzo dei vani scolastici;

### **Art. 132 - Pareri urgenti**

Sulle concessioni che abbiano carattere di urgenza può esprimere parere il Dirigente Scolastico, attenendosi agli indirizzi generali eventualmente disposti in casi analoghi o in precedenza dal Consiglio d'Istituto e dimostrando la necessità e l'improcrastinabilità del provvedimento.

### **Art. 133 - Modalità di richiesta**

1. Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa e essere inviate al consiglio d'istituto con un congruo anticipo (30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.
2. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

### **Art. 134 - Accessori e pertinenze scolastiche**

1. Fanno parte delle condizioni da garantire il riguardo e la cura degli accessori e delle pertinenze annesse alla scuola (cortili, giardini, spiazzi, spazi comunque recintati, ecc.), interdetti sempre al transito o al posteggio di auto private, salvo autorizzazioni particolari coincidenti con la sospensione delle attività didattiche.
2. Al di fuori dell'orario dell'attività didattica non è consentito l'uso dei giardini della scuola e delle sue attrezzature ludiche da parte di alunni, genitori e/o esterni.
3. Comportamenti difforni avranno come conseguenza l'assunzione di responsabilità civili e/o penali per danni a persone e/o cose, esonerando l'Amministrazione Scolastica da ogni concorsualità in merito.
4. È possibile in caso di bel tempo, durante il normale orario scolastico, l'utilizzo dei giardini e degli spazi esterni da parte degli alunni della scuola esclusivamente se vigilati dagli insegnanti in servizio.
5. È altresì consentito l'uso degli spazi esterni alle scuole, secondo specifiche delibere del consiglio d'istituto, per eventuali manifestazioni all'extra-scuola previste nel PTOF.

6. Per tutti i plessi dell'Istituto è consentito l'accesso a piedi dei genitori nel cortile della scuola, attraverso il cancello principale, all'entrata e all'uscita degli alunni, ma non è consentita la sosta se non per il tempo strettamente necessario alla consegna ed al prelievo degli stessi.

## *Capitolo XIX*

### **STRUTTURE E DOTAZIONI**

#### **Art. 135 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

1. Il docente fiduciario di plesso cura la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente al Dirigente le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni da richiedere all'Amministrazione Comunale.
2. I sussidi didattici in dotazione in ciascun plesso devono essere catalogati sul apposito registro dei beni e consegnato in segreteria.
3. Il docente fiduciario del plesso stesso deve vigilare affinché essi siano accuratamente custoditi, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso.

#### **Art. 136 - Destinazione e fruizione**

1. Le attrezzature e i materiali didattici allocati in un edificio scolastico sono a disposizione di ognuna delle classi del plesso e conservati in luogo tale da permetterne la programmata fruizione da parte di tutti.
2. È fatto divieto l'utilizzo dei sussidi didattici per scopi personali.
3. È vietato l'utilizzo dei sussidi didattici al di fuori dei locali scolastici se non con espressa autorizzazione del Dirigente o del D.S.G.A.

#### **Art. 137 - Registrazione**

1. Il materiale va elencato in apposito registro di carico di cui si curerà, per ciascun Plesso, il docente sub consegnatario individuato obbligatoriamente dal dirigente scolastico.
2. Questi, annualmente, riconsegnerà il materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

#### **Art. 138 - Gestione dei sussidi**

1. Del materiale, distribuito all'occorrenza tra le singole classi, va fatta annotazione su apposito registro trascrivendo, volta per volta, il nome di chi ha prelevato l'oggetto, la data del prelievo e la data della restituzione.
2. La durata del prestito - soprattutto se si tratta di attrezzature o di sussidi di interesse diffuso - sarà commisurato al minimo necessario all'uso e/o consultazione.
3. Al termine della giornata il materiale va riposto nell'armadio o nel locale dal quale è stato tratto.
4. In caso di smarrimento o di furto, imputabile all'inadempienza, il responsabile è tenuto a rispondere in solido.

#### **Art. 139 - Economia delle attrezzature**

1. L'uso del fotoprodotto è affidato, anche su commissione, al personale non docente e deve servire indicativamente per:
  - a. verifiche;
  - b. lavori di gruppo;
  - c. questionari;
2. Si deve evitare il riprodurre le immagini.
3. Possono essere effettuate di norma:
  - a. nella scuola primaria e secondaria di 1° grado n. 150 fotocopie ad alunno ogni anno per classe;
  - b. n. 40 fotocopie aggiuntive per ciascun alunno per il tempo pieno;
  - c. n. 60 fotocopie aggiuntive per ogni alunno di classi prime - scuola primaria;
  - d. per ogni sezione di scuola dell'infanzia n. 2500.
4. Le fotocopie in dotazione a ciascuna classe/sezione debbono sopperire alle esigenze di tutti i docenti appartenenti al team o consiglio di classe e vanno suddivise secondo criteri concordati, tenendo presente che all'insegnante di sostegno verrà garantito un minimo di 100 fotocopie.
5. Per ogni alunno straniero che partecipa al laboratorio linguistico sono assegnate 50 fotocopie aggiuntive.
6. Le fotocopiatrici dell'ufficio di segreteria servono esclusivamente per le attività del personale amministrativo in servizio.

7. L'Istituzione provvede solo alla manutenzione straordinaria ed alla sostituzione delle parti usurate o danneggiate delle fotocopiatrici e/o al pagamento del costo copia (tutto compreso) alla ditta con la quale si sarà stipulato il contratto di fotoriproduzione, nei plessi in cui non sono presenti fotocopiatrici di proprietà.

**Art. 140 - Acquisto materiale facile consumo**

Per l'acquisto della carta/toner per il fotocopiatore, per i computers o per cartelloni, o più in generale per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, all'inizio dell'anno scolastico le famiglie degli alunni (dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di I grado) sono invitate, salvo diverse indicazioni del Consiglio d'Istituto, a versare un contributo volontario nel bilancio della Scuola che provvederà a rifornire i singoli plessi secondo i criteri ed i principi indicati dal Consiglio stesso.

## **ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

**Art. 141 - Accesso agli edifici da parte degli esterni**

È vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati per iscritto o in caso di urgenza anche telefonicamente, dal Dirigente Scolastico.

**Art. 142 - Porte di accesso**

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

**Art. 143 - Accesso dei genitori**

1. Durante l'orario delle attività didattiche i genitori possono accedere all'ingresso degli edifici scolastici solo ed esclusivamente per accompagnare i propri figli in caso di ritardo e di uscita anticipata.
2. I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato per motivi di salute o comunque autorizzato sono tenuti a lasciarli all'ingresso e a compilare l'apposito modulo; un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi.
3. I genitori che abbiano urgente necessità di conferire con gli insegnanti oltre i giorni stabiliti per i colloqui concorderanno preventivamente l'incontro con gli insegnanti al di fuori dell'orario delle lezioni.
4. Non è consentito per gli alunni o i genitori tornare a scuola o in classe a prendere i libri dimenticati, durante il pomeriggio, o il sabato mattina per gli alunni del tempo pieno.

## ***Capitolo XX***

**Art. 144 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. La Scuola non consentirà la circolazione, tra i suoi alunni, di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
3. Il Dirigente scolastico disciplinerà comunque la circolazione del materiale ammesso.
4. Per gli alunni si prevede di:
  - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della Scuola;
  - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c. autorizzare la distribuzione del materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
5. Non è ammessa, da parte di alcuna delle componenti scolastiche, l'affissione, all'interno degli ambienti scolastici, ovvero sui muri esterni o sui cancelli d'ingresso, di manifesti contenenti propaganda di partito.
6. Non sono ammessi, all'interno degli ambienti scolastici, come anche sui muri e sui cancelli della scuola, annunci economici.

## ***Capitolo XXI***

### **INIZIATIVE PARTICOLARI**

**Art. 145 - Sottoscrizione e offerte**

1. Sono vietate sottoscrizioni ed offerte di denaro anche volontarie, a carico delle famiglie, realizzate attraverso gli Alunni.

2. Possono invece ammettersi, a discrezione dell'insegnante, le richieste espressamente autorizzate dal Consiglio di Istituto sulla base di motivate campagne informative formalmente previste dalla programmazione educativa, deliberata dal Collegio dei Docenti nei termini e nei tempi prescritti dalla Legge o esplicitamente sollecitate da organi istituzionali della Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 146 - Iniziative educative proposte da terzi**

1. Gli insegnanti sono autorizzati a far circolare tra le scolaresche materiali propagandistici, dèpliant pubblicitari, manifesti, lettere, libri, stampati e convocazioni, quando il Dirigente Scolastico abbia illustrato l'opportunità della diffusione di detti materiali, rilevandone congrui riferimenti con la programmazione educativa.
2. I soggetti che ne propongono la distribuzione – associazioni culturali, organizzazioni civili, gruppi locali, società sportive, sindacati, assicurazioni, imprese editoriali, ecc. - devono aver evidenziato l'interesse educativo delle loro iniziative, senza scopo di lucro.
3. Le iniziative devono avere carattere peculiare di tali iniziative, deve essere l'intento informativo.

#### **Art. 147 - Proposte di acquisto**

Non rientrano nelle ipotesi di ammissibilità di cui al precedente - e sono pertanto da escludere indipendentemente dalla possibilità che l'Istituto Comprensivo ne abbia accertata la natura - tutte quelle operazioni che comportino indicazioni di spesa, proposte di vendita, caratteri di minuti affari e profili commerciali diretti o indotti, immediati o trasferiti nel tempo.

## ***Capitolo XXII***

### **SEGNALAZIONE DEI RECLAMI**

#### **Art. 148 - Procedura per la segnalazione dei reclami**

1. Segnalazioni relative a disfunzioni o insufficienze dei servizi erogati possono essere espresse in forma orale, scritta, telefonica, via mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
2. I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti.
3. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
4. Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde con celerità e comunque non oltre i quindici giorni.
5. Se la disfunzione segnalata riguarda competenze di altri Enti, il Dirigente ne richiede immediatamente l'intervento e ne dà comunicazione all'utente.
6. Il Dirigente Scolastico a fine anno scolastico formulerà per il Consiglio d'Istituto una relazione sui reclami e sui successivi provvedimenti adottati.

## ***Capitolo XXIII***

#### **Art. 149 - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

1. Le attività inerenti gli adempimenti previsti dal D.LGS 81/08 prevedono:
  - a. il documento di valutazione dei rischi per la segnalazione all'Ente Locale degli interventi necessari per rimuovere i pericoli;
  - b. l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e, per ogni plesso, un servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.);
  - c. la nomina di un Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);
  - d. gli addetti alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, all'evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato (ASPP);
  - e. gli addetti al Primo soccorso nelle varie sedi scolastiche dell'istituto.
2. Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione ed il Responsabile Sicurezza Lavoratori, svolgono i seguenti compiti:
  - a. individuazione e valutazione dei fattori di rischio in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
  - b. proposizione delle misure di tutela più efficaci ed i sistemi di controllo di tali misure;
  - c. proposizione di programmi di informazione e di formazione dei lavoratori;
  - d. informazioni ai lavoratori, per conto del Dirigente, sull'organizzazione della sicurezza all'interno della scuola e sulle procedure di emergenza;
  - e. predisposizione dei piani di evacuazione.

3. Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale, di segnalare condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature e sostanze.
4. I lavoratori designano o eleggono un proprio rappresentante RLS, rappresentante della sicurezza dei lavoratori.
5. Egli è consultato in ordine alla valutazione dei rischi, fa proposte in merito all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione (prevenzione incendi, pronto soccorso, evacuazione), alla scelta degli addetti al servizio di prevenzione e gestione delle emergenze, partecipa alle riunioni periodiche, ha facoltà di accedere al documento di valutazione del rischio, al registro degli infortuni e a tutta la documentazione in materia.
6. I lavoratori hanno l'obbligo di partecipare a tutte le iniziative di formazione in materia di igiene e di sicurezza.
7. L'Istituto è dotato di un piano di emergenza che comprende la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenze, incendio o terremoto;
8. Il piano di emergenza contiene:
  - a. indicazione dei compiti e delle responsabilità, con norme di comportamento costituite da poche e chiare istruzioni;
  - b. l'organizzazione dei sistemi di emergenza con compiti precisi del personale interno (coordinatore, insegnanti, personale ausiliario);
  - c. la procedura di attivazione del sistema d'allarme dopo attenta valutazione dell'effettivo pericolo;
  - d. la procedura di evacuazione parziale o totale dei locali, attraverso l'indicazione delle vie di esodo e dei luoghi sicuri e l'installazione delle planimetrie di supporto;
  - e. le procedure di blocco per la messa in sicurezza degli impianti.
9. Gli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione dell'emergenza, Primo Soccorso, sono tenuti a frequentare i previsti corsi di formazione.
10. Tutto il personale scolastico ha l'obbligo di prendere visione del documento di valutazione dei rischi (T.U. 81/08), del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
11. Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
12. La programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione, almeno due nell'anno scolastico e comunque nella primissima fase dei due quadrimestri, sono gestite per ciascun plesso/sede sotto la responsabilità degli RSPP, nel rispetto di una adeguata e tempestiva formazione/informazione degli alunni nella primissima fase dell'anno scolastico verificando che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili.
13. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, occorre contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica curricolare e fornire all'inizio dell'anno, e periodicamente, informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

## *Capitolo XXIV*

### **Art. 150 - DISCIPLINA DELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Si rinvia al Regolamento deliberato del Consiglio di Istituto del 20/02/2019

## *Capitolo XXV*

### **APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

#### **Art. 151 - Approvazione e modifica del regolamento**

1. Il presente regolamento deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute, e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.
2. Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 di componenti il Consiglio.
3. Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. In prima votazione, in seconda votazione è sufficiente la maggioranza più uno.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “DA VINCI -UNGARETTI”

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1°GRADO

Sede Operativa del Centro Territoriale Permanente Educazione Adulti per l’Obbligo

Formativo e la Formazione Continua Via Leonardo da Vinci, 11 - 63900 FERMO

C.F.90008370448 - Tel.0734/229236 - Fax 0734/219161

E\_mail: [apic81000a@istruzione.edu](mailto:apic81000a@istruzione.edu)

Pec: [apic81000a@pec.istruzione.it](mailto:apic81000a@pec.istruzione.it) [www.comprendivoleonardo.it](http://www.comprendivoleonardo.it)



## **REGOLAMENTO SERVIZIO PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA**

### **ALLEGATO**

<b>INDICE</b>
<b>CAPITOLO I</b>
<b>PERSONALE SCOLASTICO</b>
<b>Art.1 Finalità e ambito di applicazione</b>
<b>CAPITOLO II</b>
<b>ALUNNI</b>
<b>Art. 2 Organizzazione degli alunni</b>
<b>CAPITOLO III</b>
<b>FAMIGLIE</b>
<b>Art. 3 Fruitori del servizio di pre-scuola</b>

## *Capitolo I*

### **PERSONALE SCOLASTICO**

#### **Art. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per l'accesso e l'espletamento di un servizio che la Scuola mette a disposizione delle famiglie degli alunni che ne hanno necessità, al fine di soddisfare una richiesta del territorio secondo quanto attestato nel PTOF.
2. Per lo svolgimento del servizio di pre-scuola e post-scuola, l'Istituto si rivolge esclusivamente al suo personale interno, e più precisamente ai Collaboratori scolastici in servizio, ai quali viene chiesto se intendono aderire o meno al progetto.
3. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico, sulla base delle richieste avanzate dalle famiglie in ogni Plesso, in conformità con le disponibilità del personale collaboratore scolastico, individua il personale scolastico da incaricare ed organizza il servizio in ogni scuola dipendente.
4. Successivamente procede alla lettera di incarico nominale, nella quale sono precisati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - la durata dell'incarico per lo svolgimento del servizio;
  - il corrispettivo dovuto per la prestazione.
5. Laddove il personale scolastico dei singoli Plessi non sia in numero sufficiente per svolgere questo servizio, si farà richiesta all'Ente locale di personale inviato appositamente.

## *Capitolo II*

### **ALUNNI**

#### **Art. 2 - ORGANIZZAZIONE DEGLI ALUNNI:**

1. Gli alunni saranno vigilati in uno spazio comune e non potranno accedere alle aule.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del personale ausiliario che li vigila, e nei confronti dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
3. I servizi e gli spazi usati vanno utilizzati in modo corretto dagli alunni e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di correttezza; in particolare tutti gli ambienti preposti al servizio saranno lasciati in ordine.
4. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici; in casi estremi si provvederà a non ammettere più l'alunno al servizio di pre-scuola. Tutti infatti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui.
5. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola, saranno invitati a risarcire i danni provocati.
6. È vietato fare giochi violenti, pericolosi o particolarmente rumorosi all'interno della scuola e negli spazi scolastici esterni.
7. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che, in unità numeriche adeguate, assicurano la sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e per tutta la durata del servizio.

## *Capitolo III*

#### **Art. 3 - I FRUITORI DEL SERVIZIO DI PRE-SCUOLA e POST-SCUOLA: LE FAMIGLIE**

1. Le famiglie che hanno necessità, per questioni di lavoro, o per altre necessità familiari, di portare il proprio figlio a scuola prima dell'inizio delle lezioni, devono presentare domanda scritta in Segreteria di ammissione al servizio, entro il 30 settembre, in modo che la scuola possa organizzare il servizio. In caso di eccedenza delle domande, queste saranno ammesse tenendo conto dell'ordine cronologico di presentazione delle stesse.
2. All'atto della richiesta scritta le famiglie stipulano con la scuola un patto, che prevede:
  - la documentazione (mediante autocertificazione del genitore o certificazione del datore di lavoro) comprovante la necessità del servizio;
  - la data di inizio e di fine del servizio;
  - il rispetto dell'orario di erogazione del servizio medesimo;
  - presa visione ed accettazione del regolamento, con conseguente obbligo di rispetto dello stesso, pena l'esclusione dal servizio medesimo.

3. Il servizio è svolto tutti i giorni, dal lunedì al sabato, 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'intera durata dell'anno scolastico, nei vari plessi dell'Istituto. La scuola declina ogni responsabilità in ordine alla sorveglianza degli alunni prima di tale orario. All'uscita è consentito un tempo di 20 minuti di sorveglianza oltre il suono della campanella.
4. Può determinare la fine della prestazione del servizio di pre-scuola e post- scuola:
  - il fatto che in maniera imprevedibile e non rimediabile venga a mancare il personale scolastico che opera la vigilanza sugli alunni;
  - il reiterato mancato rispetto, da parte dell'utente, del regolamento.

Qualunque sia la causa della sospensione del servizio e dei motivi che l'hanno causata, sarà data conoscenza, con adeguato anticipo, ai genitori degli alunni interessati.