



INVESTIRE NELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPENSIVO STATALE

10059 SUSAS – Piazza Savoia, 21

UFFICI Tel. 0122 /622149

Codice fiscale: 96031540014

[toic880008@istruzione.it](mailto:toic880008@istruzione.it) - [toic880008@pec.istruzione.it](mailto:toic880008@pec.istruzione.it)



# ISTITUTO COMPENSIVO STATALE DI SUSAS

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## **INDICE**

Premessa

### **CAPO I - CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA**

Art.1 La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali

Art.2 Struttura della scuola

### **CAPO II – ORGANI COLLEGIALI**

Art.3 Consiglio d'Istituto

Art.4 Convocazioni

Art.5 Iniziativa delle proposte

Art.6 La proposta

Art.7 Elenco degli argomenti da trattare

Art.8 Numero legale

Art.9 Durata e decadenza

Art.10 Sedute

Art.11 Svolgimento delle sedute

Art.12 Diritto di intervento

Art.13 Esito votazione

Art.14 Segretario del Consiglio di Istituto

Art.15 Pubblicità degli atti

Art.16 Verbali del Consiglio d'Istituto

Art.17 Commissioni di lavoro

Art.18 Contatti periodici

Art.19 Giunta Esecutiva

Art.20 Compiti del Consiglio d'Istituto

Art.21 Collegio dei docenti

Art.22 Staff di Direzione

Art.23 Staff di Direzione allargato

Art.24 Consigli di classe (Scuola Secondaria I grado)

Art.25 Consigli di interclasse (Scuola Primaria)

Art.26 Consigli di intersezione (Scuola dell'Infanzia)

Art.27 Modalità di convocazione degli Organi collegiali

Art.28 Modalità di svolgimento degli Organi collegiali

### **CAPO III – INFORMAZIONI E PUBBLICAZIONE DOCUMENTI**

Art.29 Esercizio del diritto di informazione

Art.30 Colloqui con le famiglie

Art.31 Diffusione di materiale informativo e pubblicitario alle famiglie

### **CAPO IV – SICUREZZA**

Art.32 Sicurezza degli alunni, del personale interno, del personale esterno

Art.33 Prove di evacuazione

Art.34 Norme di comportamento per la sicurezza

### **CAPO V – ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA**

Art.35 Entrata degli alunni

Art.36 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

Art.37 Vigilanza nei i cambi turno tra i docenti delle classi

Art.38 Vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa

Art.39 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Art.40 Uscita degli alunni dalla scuola

Art.41 Uscita anticipata degli alunni

Art.42 Sospensioni non calendarizzate delle attività didattiche

Art.43 Vigilanza degli alunni durante viaggi e visite d'istruzione

Art.44 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane

Art.45 Interventi in caso di malori, infortuni, incidenti

Art.46 Segnalazioni delle famiglie

Art.47 Autorizzazioni all'accesso ai locali della scuola

### **CAPO VI – UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

Art.48 Accesso ai laboratori e loro utilizzo

Art.49 Utilizzo dei locali della scuola al di fuori del normale orario di lezione

Art.50 Divieto di fumare

### **CAPO VII – NORME DI COMPORTAMENTO**

Art.51 Diritti e doveri degli alunni

Art.52 Sanzioni

Art.53 Organo di garanzia

## **CAPO VIII – ISCRIZIONI**

Art.54 Criteri di precedenza per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia

Art.55 Iscrizioni alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di I grado

Art.56 Formazione sezioni nella Scuola dell'Infanzia e criteri per l'ammissione degli alunni anticipatari

Art.57 Formazione classi prime Scuola Primaria

Art.58 Formazione classi prime Scuola Primaria Tempo Pieno con lista d'attesa

Art.59 Formazione classi prime Scuola Secondaria di I grado

Art.60 Criteri per il trasferimento

Art.61 Scelta di avvalersi (o non avvalersi) dell'insegnamento della religione cattolica

## **CAPO IX – PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Art.62 P.T.O.F. – Piano dell'offerta formativa

Art.63 Contratto formativo (Patto di Corresponsabilità)

Art.64 Modelli orario

Art.65 Attività sportiva

## **CAPO X – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Art.66 Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione

Art.67 Organizzazione

## **CAPO XI – MATERIALI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Art.68 Adozione dei libri di testo

Art.69 Registri e modulistica

Art.70 Sussidi didattici ed attrezzature tecnico/scientifiche

Art.71 Inventario delle attrezzature

Art.72 Utilizzo fotocopiatrice, telefono, fax ed e-mail

Art.73 Danni ai materiali

Art.74 Servizi amministrativi

## **CAPO XII – PERSONALE DOCENTE**

Art.75 Assegnazione docenti alle classi

Art.76 Indicazioni sui doveri dei docenti

### **CAPO XIII – PERSONALE A.T.A.**

Art.77 Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Art.78 Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

Art.79 Indicazioni sui doveri degli assistenti amministrativi

### **CAPO XIV – NORME DI VALIDITÀ**

Art.80 Rinvio alle normative vigenti

Art.81 Validità del presente regolamento

Art.82 Aggiornamento o modifiche

### **ALLEGATI FACENTI PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO SONO:**

- 1) PTOF
- 2) Patto di corresponsabilità
- 3) Patto territoriale L.104
- 4) Protocollo accoglienza alunni stranieri
- 5) Regolamento biblioteca
- 6) Documenti sicurezza
- 7) Organo di garanzia
- 8) Piano della didattica digitale integrata
- 9) Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Covid-19
- 10) Orario ricevimento segreteria

#### **Premessa**

Una comunità per vivere necessita di regole semplici, chiare e certe. In questo modo tutti i suoi membri acquisiscono la consapevolezza di possedere dei diritti e dei doveri ma, ancora di più, di possedere un bene prezioso che è quello del rispetto reciproco.

Il presente Regolamento, integrando il PTOF, si propone di rendere equilibrato ogni momento della vita scolastica ma, allo stesso tempo, vuole essere una sollecitazione alla partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

Non è sufficiente però scrivere delle regole per avere la certezza che verranno rispettate. È per questa ragione che, fin dalla premessa, si vuole rivolgere un caldo invito a tutti i membri di questa comunità affinché le leggano con attenzione e si impegnino a rispettarle ed a farle rispettare.

## **CAPO I - CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA**

### **Art.1 La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali**

L'istituzione scolastica si presenta come comunità che, interagendo con il contesto socioculturale più ampio in cui è inserita, ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni. Pertanto, è dovere della scuola assicurare la formazione e lo sviluppo delle varie dimensioni della personalità degli allievi (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze di ciascuno (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazioni interpersonali, ritmi di apprendimento, attitudini ed interessi).

### **Art.2 Struttura della scuola**

L'Istituto Comprensivo Statale di Susa gestisce tre ordini di scuola: Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado, per un totale di 14 plessi distribuiti su più Comuni:

- SUSA: Scuola dell'Infanzia -via Re Cozio; Scuola Primaria a Tempo pieno e a Tempo normale - C.so Couvert; Secondaria di I grado;
- MOMPANTERO: Scuola dell'Infanzia;
- GIAGLIONE: Scuola dell'Infanzia e Primaria;
- CHIOMONTE: Scuola dell'Infanzia e Primaria;
- MEANA di SUSA: Scuola dell'Infanzia e Primaria;
- VENAUS: Scuola dell'Infanzia e Primaria;
- NOVALESA: Scuola dell'Infanzia e Primaria

## **CAPO II – ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.3 Consiglio d'Istituto**

Le norme generali che regolano la costituzione ed il funzionamento del Consiglio di Istituto sono riportate nell'articolo 8 del Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994.

- ✓ Il Consiglio d'Istituto, visto il numero degli alunni iscritti (più di 500), è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri appartenenti al personale ATA e il Dirigente scolastico.
- ✓ Tutti i membri del Consiglio d'Istituto, ad eccezione del Dirigente scolastico che è membro d'ufficio, vengono eletti dalle rispettive componenti e rimangono in carica per 3 anni.
- ✓ Il Consiglio d'Istituto, nella seduta di insediamento, elegge al suo interno un Presidente, scegliendolo tra i membri della componente genitori e, se lo ritiene opportuno, un Vicepresidente.

- ✓ Il Presidente viene eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti; qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il candidato più anziano di età.
- ✓ Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente o, in sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente o, quando questi non è previsto, dal genitore che ha ottenuto il maggior numero di voti.
- ✓ In caso di cessazione della carica o di dimissioni del Presidente non subentra di diritto il Vicepresidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
- ✓ Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire la gestione democratica della scuola nella piena realizzazione del Consiglio d'Istituto.
- ✓ Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio, di disporre dei servizi di segreteria; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni e le documentazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio d'Istituto.
- ✓ Il Presidente del Consiglio d'Istituto rappresenta il Consiglio, prende e mantiene contatti con i presidenti ed i Consigli di altri istituti.
- ✓ Le riunioni del Consiglio di Istituto si distinguono in ordinarie e straordinarie: può riunirsi straordinariamente per determinazione del Presidente o della Giunta esecutiva o per richiesta di un terzo dei Consiglieri.

#### **Art.4 Convocazioni**

Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto con avviso scritto e/o tramite posta elettronica e con conferma telefonica a tutti i consiglieri riportante l'ordine del giorno, da consegnarsi a mezzo delle strutture della scuola. La convocazione è disposta con preavviso, non inferiore ai 5 (cinque) giorni, salvo casi d'urgenza.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio si riunisce almeno ogni due mesi, nonché tutte le volte che il Presidente lo ritiene opportuno, nonché ancora su richiesta di almeno sei dei suoi membri o della Giunta esecutiva, o di un Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione o di un Plesso o infine dell'Assemblea dei genitori. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o ritardare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La frequenza delle riunioni del Consiglio d'Istituto tiene conto delle scadenze imposte dalle normative vigenti, nonché dalla necessità di affrontare problematiche che possono portare ad un miglioramento della funzionalità dell'Istituzione scolastica.

### **Art.5 Iniziativa delle proposte**

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie è predisposto dalla Giunta esecutiva.

Possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno:

- a) Il Presidente del Consiglio di Istituto
- b) Il Dirigente scolastico
- c) I singoli Consiglieri
- d) I rappresentanti delle Commissioni del Consiglio di Istituto
- e) Uno o più Consigli di classe /interclasse e/o di intersezione
- f) Il Collegio docenti.

Tali proposte possono, ove non siano ritenute opportune dalla Giunta esecutiva, non essere accolte e quindi non riportate in Consiglio nell'ordine del giorno ma come semplice informazione nelle varie ed eventuali. I Consiglieri potranno porre nella seduta del Consiglio la questione della discussione o meno delle succitate proposte, soprattutto se suffragate da opportuna documentazione, con la loro iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio successivo a cui spetterà di decidere in merito.

### **Art.6 La proposta**

Tutti i documenti relativi alle proposte di ordine del giorno devono essere depositati almeno ventiquattro ore prima della seduta della Giunta esecutiva in Direzione e devono essere messi a disposizione dei Consiglieri che volessero esaminarli.

I membri del Consiglio, previo appuntamento, possono inoltre, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria, per avere informazioni e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva. I Consiglieri possono presentare interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno su argomenti concernenti i diversi aspetti della vita dell'Istituto.

### **Art.7 Elenco degli argomenti da trattare**

Gli argomenti dell'ordine del giorno, di regola, sono raggruppati per materia e l'ordine degli stessi è stabilito dalla Giunta esecutiva. Tali argomenti verranno illustrati dai relativi proponenti.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una delibera del Consiglio adottata a maggioranza dei componenti. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito a un altro componente del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione



### **Art.8 Numero legale**

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica del Consiglio di Istituto. Il numero legale dei Consiglieri deve sussistere non solo all'inizio dell'adunanza ma anche al momento delle singole votazioni.

### **Art.9 Durata e decadenza**

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva di cui sopra durano in carica per tre anni scolastici. I rappresentanti del Consiglio di Istituto eletti che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi non eletti delle rispettive liste.

### **Art.10 Sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto, ai sensi della legge n. 8.4.76, sono pubbliche ed hanno luogo di norma nella sede. Quando sia deciso dal Presidente o dalla Giunta, per motivi di capienza o per motivi di particolari competenze locali, il Consiglio può riunirsi anche in altra sede.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni di Consiglio comunale e qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione, dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Il Consiglio di Istituto può, tuttavia, discutere e deliberare senza la presenza del pubblico, qualora ragioni di delicatezza o riservatezza dell'argomento da trattare ne motivino l'opportunità. In tale ipotesi il Consiglio dichiara segreta la seduta ogni qualvolta deve trattare questioni concernenti persone. Al fine di favorire la più ampia partecipazione di tutte le componenti, l'avviso della seduta e dell'ordine del giorno verrà affisso, con un congruo anticipo, all'albo della Direzione e delle singole scuole e pubblicato sul sito della scuola. È stabilito un termine massimo di due ore per le riunioni del Consiglio di Istituto. Al termine di tale tempo, i Consiglieri possono decidere a maggioranza se proseguire la discussione fino all'esaurimento dei punti all'ordine del giorno in via straordinaria. Non è consentito deliberare su argomenti trattati nelle voci: "Comunicazioni" oppure "Varie ed eventuali".

### **Art.11 Svolgimento delle sedute**

All'ora indicata nell'avviso di convocazione, il Presidente procede alla verifica della presenza del numero legale e, fattane constatare la presenza, dichiara aperta la seduta.

Qualora non venga raggiunto il numero legale trascorsi quindici minuti dall'ora dell'avviso di convocazione, il Presidente dichiara deserta la seduta e aggiorna i lavori ad una prossima seduta, che deve avere luogo entro 10 (dieci) giorni. La dichiarazione di seduta deserta è riportata nel verbale indicando il numero dei Consiglieri presenti e quello degli assenti.

### **Art.12 Diritto di intervento**

Nessun Consigliere può parlare nella seduta senza aver ottenuto la parola dal Presidente.

Nessun Consigliere può chiedere la parola per più di dieci minuti sullo stesso argomento, salvo eccezioni motivate. A nessuno è permesso interrompere chi parla, salvo per richiamo al regolamento da parte del Presidente. Conclusa la discussione il Presidente mette in votazione la proposta.

### **Art.13 Esito votazione**

L'esito della votazione è comunicato dal Presidente. Si intendono approvate le proposte che hanno conseguito la maggioranza assoluta dei votanti. Agli effetti del calcolo della maggioranza, se si procede a votazione palese, non si devono calcolare votanti coloro che si astengono volontariamente dal voto, se invece si procede a scrutinio segreto, per determinare il numero dei votanti, si calcolano anche le schede bianche o non leggibili, per cui chi intende astenersi deve dichiarare esplicitamente la propria astensione e non mettere la propria scheda nell'urna. Se la deliberazione ottiene un uguale numero di voti favorevoli e contrari, prevale il voto del Presidente. Ogni Consigliere può motivare il proprio voto e richiedere che del voto e della relativa motivazione sia fatta menzione nel verbale.

### **Art.14 Segretario del Consiglio di Istituto**

Le funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un componente del Consiglio stesso che provvederà alla stesura del verbale delle sedute entro 7 (sette) giorni dal termine delle stesse.

### **Art.15 Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art.43 del D.Lgs.n.297/94, deve avvenire mediante affissione entro 10 (dieci) giorni all'apposito Albo della scuola.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono a disposizione presso l'Ufficio Segreteria per lo stesso periodo e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti persone, salvo diversa richiesta dell'interessato.

### **Art.16 Verbali del Consiglio di Istituto**

I verbali delle deliberazioni sono redatti dal Segretario. Essi devono indicare l'ora di inizio delle sedute, i punti della discussione, il numero dei voti espressi pro o contro ogni proposta e ogni altro elemento previsto dalla legge e dal presente regolamento. Per le deliberazioni concernenti persone deve risultare dal verbale che si è proceduto a votazione a scrutinio segreto. I verbali delle deliberazioni sono trascritti su apposito registro entro 7 (sette) giorni dal termine delle sedute, sono approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta successiva, previa lettura, sono autenticati dal Presidente e dal Segretario, che li sottoscrivono.

### **Art.17 Commissioni di lavoro**

Il Consiglio di Istituto può costituire delle Commissioni miste a carattere consultivo temporanee e/o permanenti sugli argomenti che richiedono particolare approfondimento. Alle Commissioni possono partecipare anche esperti particolarmente qualificati in ordine all'argomento da trattare.

Ogni Commissione è composta da almeno tre Consiglieri, da rappresentanti di classe, consulenti esterni e, laddove necessario, da rappresentanti dell'Amministrazione comunale. Le Commissioni sono convocate ed insediate dal Dirigente scolastico. Nelle prime riunioni provvedono a nominare un coordinatore. I pareri di dette Commissioni espressi a maggioranza semplice sono depositati con le proposte di delibera presso la Giunta.

### **Art.18 Contatti periodici**

Sono possibili contatti periodici secondo le opportune modalità con le Amministrazioni locali, le famiglie degli alunni, il personale docente e non docente per informare sull'andamento dell'Istituto e/o su problematiche specifiche di trattazione.

Il Consiglio può deliberare di invitare a partecipare alle proprie sedute rappresentanti dei Comuni interessati, delle Organizzazioni sindacali, degli Organismi di Servizio operanti nel territorio al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali operanti nel bacino di utenza di essa. Il Consiglio può decidere di invitare i rappresentanti degli organi indicati nel presente articolo anche quando ne venga fatta motivata richiesta allo stesso da parte di coloro che, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, ne hanno facoltà.

Il Presidente del Consiglio, in tutti i casi contemplati, provvede direttamente alla trasmissione degli inviti di partecipazione avvalendosi dei servizi di Segreteria dell'Istituto.

### **Art.19 Giunta Esecutiva**

Le attribuzioni della Giunta esecutiva sono descritte dagli artt. 8-10 del D.Lgs. 297/94 ed art.3 del D.I.28.5.1975.

Il Consiglio di Istituto elegge tra i suoi componenti una Giunta esecutiva, composta da un docente, un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, ed il Capo dei servizi di segreteria (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di Segretario.

La Giunta esecutiva, convocata dal Dirigente scolastico, si riunisce di norma prima di ogni seduta ordinaria del Consiglio di Istituto.

La Giunta esecutiva può essere convocata in seduta straordinaria dal Dirigente e su richiesta di metà dei suoi membri eletti. Le sedute sono aperte a tutti i membri del Consiglio di Istituto come uditori. La data

di convocazione delle stesse viene comunicata a cura del Dirigente tramite avviso personale almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima.

La seduta della Giunta esecutiva è valida quando sia presente la metà più uno dei suoi membri. L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale, denominato "programma", predisposto dal Dirigente scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva al Consiglio con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, entro il 31 ottobre. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del Collegio dei Revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa (art. 2 comma 3 D.I. 44/2001).

La Giunta predispone il Programma annuale ed il Conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle stesse, propone al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione ed il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

La Giunta fissa l'ordine del giorno tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione, dal Collegio docenti e dalle Assemblee dei genitori.

Essa ha piena autonomia di impostazione ed attuazione dei compiti ad essa demandati dalla legge nel rispetto delle indicazioni scaturite dal Consiglio di Istituto.

L'ordine dei pagamenti deve essere firmato dal Presidente della Giunta e dal Dirigente dei Servizi generali amministrativi.

Rispetto alle proposte della Giunta, organo esecutivo, il Consiglio, organo deliberante, ha comunque diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta.

### **Art.20 Compiti del Consiglio d'Istituto**

Le Attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono descritte negli artt. 8-10 del D.Lgs. 297/94, nell'art.1 D.I.28/5/75, D.P.R.275/99 e D.I.44/01.

Fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, in particolare in merito a:

- bilancio preventivo, eventuali variazioni, conto consuntivo, impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- inventari e vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili;
- misura del fondo di anticipazione al D.S.G.A. per le spese minute;

- designazione dell'azienda o istituto di credito;
- adozione del regolamento interno e del patto educativo di corresponsabilità;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici: acquisto dei materiali di consumo;
- adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole e istituti;
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- elaborazione ed adozione degli indirizzi generali e determinazione delle forme di autofinanziamento;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, di interclasse e d'intersezione;
- parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo;
- criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- uso delle attrezzature e degli edifici scolastici (comprese palestre, parchi ed edifici accessori). Le

delibere di Consiglio d'Istituto sono di norma immediatamente esecutive.

Il Dirigente Scolastico rende esecutive le delibere adottate dal Consiglio. Egli, comunque, ha la facoltà di impugnarle qualora ne ravvisasse il mancato rispetto delle leggi o delle norme vigenti. In tal caso ne dà tempestiva comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale, accompagnando il provvedimento con una dettagliata relazione, nonché per conoscenza a tutti i membri del Consiglio stesso.

I rapporti fra il Consiglio d'Istituto e il Dirigente scolastico in merito alla preparazione, gestione e controllo del programma annuale sono regolamentati nel Titolo IV del Decreto interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001.

### **Art.21 Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti (scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria) viene convocato dal Dirigente scolastico:

➤ *in seduta ordinaria:*

- nel mese di settembre per l'individuazione delle cariche di supporto all'attività didattica, per l'impostazione didattica d'istituto e la definizione dei progetti da inserire nel PTOF dell'anno in corso;

- alla fine di novembre o all'inizio di dicembre per definire il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico successivo nonché le eventuali procedure da seguire per la presentazione della scuola alle famiglie dei probabili nuovi iscritti;
- nel mese di febbraio per monitorare i processi di apprendimento degli alunni a fine I° quadrimestre;
- nel mese di maggio (data soggetta a verifica, perché definita dal Ministero) per l'adozione dei libri di testo;
- entro la fine del mese di giugno per verificare, ad anno scolastico ultimato, la corrispondenza fra la programmazione teorica di inizio anno e quella reale in itinere.

➤ *in seduta straordinaria:*

- su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione con l'indicazione degli argomenti da trattare;
- ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.

L'avviso di convocazione, con la formulazione chiara dei punti all'ordine del giorno, è pubblicato tramite circolare inviata ai docenti mediante e-mail personale ed inserito nell'Albo delle comunicazioni. Tale avviso è reso noto almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione. L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente, sentito il parere dello Staff di direzione.

Le sedute del Collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, sospende la seduta, chiude la seduta ed esercita poteri disciplinari. Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, quorum che deve permanere per tutta la durata. In apertura di seduta il Presidente accerta la presenza del numero legale, dispone la lettura del verbale precedente e lo sottopone alla approvazione finale da parte del Collegio. Le eventuali precisazioni o integrazioni dovranno essere riportate sul verbale della seduta corrente (senza nulla modificare sul precedente) ed in modo integrale rispetto alla dichiarazione dell'interessato.

La trattazione degli argomenti segue di norma l'ordine del giorno. Il Collegio, su proposta del Dirigente scolastico o su presentazione di mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza relativa su una diversa successione nella trattazione degli argomenti. Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente scolastico, o un relatore da lui designato, procede ad una illustrazione introduttiva di carattere informativo, dopo la quale dichiara aperta la discussione. Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva. Il docente collaboratore o altro, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

Il Collegio, a richiesta, può inserire altri punti all'ordine del giorno, ma solo se ne ravvisa la palese necessità ed urgenza. In tal caso il nuovo punto verrà accettato se votato da almeno i 2/3 dei presenti ed inserito nella posizione che il Collegio riterrà più opportuna. Non è consentito deliberare su argomenti trattati nelle voci: "Comunicazioni" oppure "Varie ed eventuali".

### **Art.22 Staff di Direzione**

Tenuto conto della distribuzione della Istituzione scolastica su più Comuni e su più plessi, si ritiene opportuno affiancare al Dirigente Scolastico un vicario e due Collaboratori, così come previsto dall'ordinamento vigente.

I tre docenti, presieduti dal Dirigente scolastico, costituiranno lo Staff di direzione ed avranno il compito di gestire la vita quotidiana dell'intera scuola mediante una ripartizione di ruoli e compiti designati da apposito incarico previo delega.

Lo Staff si riunirà per:

- prendere coscienza delle problematiche che la scuola è tenuta ad affrontare;
- ricercare possibili soluzioni operative;
- verificare se le problematiche precedenti hanno trovato una risposta efficace ed efficiente.

I membri dello Staff sono tenuti ad informare il Dirigente scolastico con tempestività su qualsiasi problema che possa compromettere, anche solo in parte, il buon funzionamento degli incarichi di cui sono responsabili.

I membri dello Staff hanno piena autonomia decisionale all'interno dei limiti previsti dalle singole deleghe. In caso di dubbi o incertezze sono tenuti a consultarsi con il Dirigente Scolastico e concordare con lo stesso l'atteggiamento da tenere.

### **Art.23 Staff di Direzione allargato**

Lo Staff allargato è composto dal Dirigente Scolastico, dal Vicario, dai due Collaboratori, dai Fiduciari di plesso e dalle Figure strumentali elette dal Collegio dei docenti.

Lo Staff allargato si riunirà ogni qualvolta se ne verifichi la necessità.

Esso provvede all'espletamento dei principali compiti logistico-organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali sia le iniziative didattiche e progettuali. Così facendo, si pone l'obiettivo di ricercare soluzioni che siano il più possibile condivise, riducendo al minimo i conflitti ed innalzando il livello di efficienza della scuola.

#### **Art.24 Consigli di classe (Scuola Secondaria I grado)**

Il Consiglio di classe è formato da tutti i docenti della classe responsabili delle discipline previste nell'ordinamento vigente; ad esso si aggiungono i rappresentanti dei genitori nelle riunioni previste dal presente articolo. Il Consiglio di classe ha la responsabilità di rendere operativa la programmazione d'istituto approvata dal Collegio attraverso il PTOF. Esso ha quindi i seguenti compiti:

- ✓ verificare la coerenza fra le programmazioni disciplinari e i livelli di apprendimento presenti fra gli alunni;
- ✓ adottare ogni possibile strategia (compresenze, recuperi, approfondimenti, discussioni con gli alunni, convocazione genitori, ecc.) al fine di rendere più efficace il lavoro da svolgere con gli alunni;
- ✓ preparare la programmazione didattica trasversale in modo da coordinare i messaggi educativi e renderli più efficaci;
- ✓ esprimere una valutazione di merito globale che sia coerente con quelle espresse dai singoli docenti nelle proprie discipline;
- ✓ esprimere una valutazione sul comportamento degli alunni e sui provvedimenti disciplinari da adottare;
- ✓ decidere quali alunni, in seguito alle valutazioni di merito ed a quelle sul comportamento, meritano di passare alla classe successiva oppure di essere ammessi all'esame di licenza.

Il Consiglio di classe si riunisce:

- ✓ in seduta ordinaria regolarmente almeno sei volte;
- ✓ in seduta straordinaria, solo se se ne ravvisa la necessità, convocato dal Dirigente scolastico oppure su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Il calendario dei Consigli di classe ordinari, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, approvato dal Collegio dei docenti, dovrà essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di un'ora, sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato che assume il ruolo di Coordinatore di classe. Il docente, componente del Consiglio, designato dal Dirigente Scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Il verbale dovrà essere redatto entro i tre giorni successivi all'incontro.

Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore del Consiglio di classe, previsto nelle scuole secondarie di I° grado dalla C.M. 8 agosto 1963, n. 266, possono essere assunte da un unico insegnante. I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni, di norma, due volte all'anno.



### **Art.25 Consigli di interclasse (Scuola Primaria)**

Il Consiglio di interclasse è composto dai docenti delle classi e/o delle pluriclassi del plesso e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno alle assemblee di classe. Si riunisce con scansione quadrimestrale con due modalità: solo docenti, docenti e rappresentanti genitori.

Il Consiglio di interclasse di soli docenti ha la responsabilità di rendere operativa la programmazione d'istituto approvata dal Collegio attraverso il PTOF. Esso ha quindi i seguenti compiti:

- ✓ verificare la coerenza fra le programmazioni e i livelli di apprendimento presenti fra gli alunni;
- ✓ adottare ogni possibile strategia (compresenze, recuperi, approfondimenti, discussioni con gli alunni, convocazione genitori, ecc.) al fine di rendere più efficace il lavoro da svolgere con gli alunni;
- ✓ preparare la programmazione didattica trasversale in modo da coordinare i messaggi educativi e renderli più efficaci;
- ✓ esprimere una valutazione di merito globale che sia coerente con quelle espresse nei singoli ambiti;
- ✓ esprimere una valutazione sul comportamento degli alunni e sui provvedimenti disciplinari da adottare;
- ✓ decidere quali alunni, in seguito alle valutazioni di merito ed a quelle sul comportamento, meritano di passare alla classe successiva.

Nelle sedute di Consiglio di interclasse con i rappresentanti dei genitori vengono definite le proposte di uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti, iniziative ed eventi e adozione dei libri di testo. Viene inoltre data informazione sull'andamento didattico e disciplinare di ogni classe.

Il Consiglio di interclasse si riunisce:

- ✓ in seduta ordinaria per un totale minimo di due incontri annuali;
- ✓ in seduta straordinaria, solo se se ne ravvisa la necessità, convocato dal Dirigente scolastico oppure su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Il calendario dei Consigli di interclasse ordinari, approvato dal Collegio dei docenti, dovrà essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di due ore, sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato che assume il ruolo di Coordinatore di interclasse. Un docente componente del Consiglio assume il ruolo di segretario ed è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore possono essere assunte da un unico insegnante. Il verbale dovrà essere redatto entro i tre giorni successivi all'incontro.

I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni, di norma, nei mesi di novembre e maggio.

### **Art.26 Consigli di intersezione (Scuola dell'Infanzia)**

Il Consiglio di intersezione è composto dai docenti e dai rappresentanti dei genitori della scuola dell'infanzia, distinti per plesso di appartenenza comprese le monosezioni. Si riunisce con due modalità: solo docenti, docenti e rappresentanti genitori.

Il Consiglio di intersezione solo docenti assolve ai seguenti compiti:

- programma le attività ludico/educative per i bambini;
- verifica periodicamente il livello di assimilazione dei messaggi educativi forniti;
- valuta, a fine ciclo, il livello di maturazione dei bambini e suggerisce, se le condizioni lo richiedono, la permanenza per un altro anno presso la scuola dell'infanzia.

Esso si riunisce:

- a) in seduta ordinaria per un totale massimo di tre incontri;
- b) in seduta straordinaria, solo se se ne ravvisa la necessità, convocato dal Dirigente scolastico oppure su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Il Consiglio di intersezione docenti più genitori si riunisce all'inizio dell'anno per presentare la programmazione e alla fine dell'anno per la sua valutazione.

Il calendario dei Consigli di Intersezione ordinari, approvato dal Collegio dei docenti, dovrà essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di due ore, sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato che assume il ruolo di Coordinatore di intersezione. Un docente componente del Consiglio assume il ruolo di segretario ed è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore possono essere assunte da un unico insegnante. Il verbale dovrà essere redatto entro i tre giorni successivi all'incontro.

### **Art.27 Modalità di convocazione degli Organi collegiali**

La riunione di un organo collegiale potrà essere convocata in uno dei seguenti modi:

- la riunione si intende convocata nel giorno e all'ora fissata in apposito calendario preparato ed approvato dai membri dell'organo collegiale;
- per mezzo di convocazione scritta da parte del Presidente dell'organo collegiale tutte le volte che ne ravvisi la necessità e non è prevista una riunione imminente già calendarizzata;
- su richiesta di almeno 1/3 dei membri dell'organo collegiale tutte le volte che se ne ravvisi la necessità e non è prevista una riunione imminente già calendarizzata;
- i Consigli di Interclasse e di Intersezione si riuniscono in seduta straordinaria, per motivi urgenti, su convocazione del Dirigente o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei loro membri.

La convocazione di una riunione dovrà essere fatta almeno cinque giorni prima della riunione stessa. La convocazione dovrà riportare l'ordine del giorno che si intende discutere e sul quale sarà possibile deliberare; inoltre potrà essere corredata, a seconda degli argomenti e a discrezione del Presidente dell'organo collegiale, della documentazione a supporto degli argomenti all'ordine del giorno.

La convocazione per il Consiglio d'Istituto, contestualmente all'invio, verrà affissa all'albo della scuola; tutte le altre verranno tenute su apposito raccoglitore che le collezionerà in ordine cronologico.

### **Art.28 Modalità di svolgimento degli Organi collegiali**

Le riunioni degli organi collegiali, per garantirne l'efficienza e l'efficacia, si svolgeranno nel rispetto delle regole elencate di seguito:

- l'orario d'inizio della riunione deve essere fissato in modo da consentirne la partecipazione al maggior numero possibile degli aventi diritto;
- la durata massima consecutiva delle riunioni non potrà superare i centoventi minuti;
- superata la durata massima consentita, l'organo collegiale potrà essere aggiornato ad altra data.

Il Presidente dell'assemblea ha facoltà di decidere sulla nuova data ma è tenuto a fissarla e comunicarla entro le 48 (quarantotto) ore successive alla chiusura della prima parte;

- in deroga al punto precedente, la seduta dovrà continuare fino alla definizione dei punti all'ordine del giorno per i quali è prevista una scadenza incompatibile con l'aggiornamento della seduta;
- in tutti gli altri casi, la seduta potrà continuare oltre la durata massima solo se favorevoli almeno l'80% dei presenti;
- l'aggiornamento di un organo collegiale potrà essere esclusivamente utilizzato per il completamento della discussione dei punti all'ordine del giorno. Non è consentito introdurre altri punti all'ordine del giorno, se non per situazioni di palese urgenza;
- alle riunioni che prevedono la presenza di genitori non è consentita la presenza dei figli, in quanto renderebbero difficoltosa la riunione stessa e genererebbero un problema di sorveglianza difficilmente gestibile;
- durante le riunioni degli organi collegiali, la presenza dei collaboratori scolastici deve essere assicurata in numero sufficiente e tale da garantire l'assistenza all'ingresso e/o ai membri dell'organo collegiale.

## CAPO III – INFORMAZIONI E PUBBLICAZIONE DOCUMENTI

### Art.29 Esercizio del diritto di informazione

Il diritto all'informazione è riconosciuto a tutte le componenti della scuola. In ogni plesso all'interno di ciascun edificio viene istituita una bacheca posta in posizione facilmente individuabile e viene depositato un registro interno contenente tutta l'informativa e la documentazione proveniente dalla direzione, parte della quale deve essere controfirmata per presa visione laddove venga richiesto dal foglio firme. In ogni plesso viene resa responsabile una persona che si renda disponibile della visione e stampa della posta elettronica.

Le bacheche presso la sede dell'Istituto Comprensivo e il Sito Istituzionale verranno utilizzate per:

- Albo – raccogliere copia della documentazione relativa alla gestione del personale della scuola (contratti di lavoro, graduatorie, ecc.)
- Albo sindacale – raccogliere le informazioni sindacali che la RSU o le rappresentanze sindacali intendano rendere pubbliche

Le bacheche presso i singoli plessi verranno utilizzate per:

- Comunicazioni\_ raccogliere qualsiasi informazione inerente alla scuola che un componente dell'Istituto intenda divulgare e materiale informativo e pubblicitario proveniente dall'esterno come definito dall'articolo 31.

Possono esporre informazioni nelle bacheche i soggetti sotto elencati, attraverso le modalità specificate:

- Albo – il personale di segreteria appositamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Albo sindacale – i membri della RSU oppure i rappresentanti sindacali accreditati. Le informazioni sindacali, prima di essere affisse, dovranno essere autorizzate dalla RSU, ad eccezione di quelle gestite dai rappresentanti sindacali accreditati. Ogni informazione dovrà riportare in modo esplicito la fonte che l'ha prodotta. La responsabilità civile e penale sul contenuto del documento sarà interamente della fonte.
- Comunicazioni – il documento da esporre dovrà essere datato e firmato da chi intende esporlo. Prima di esporre il documento, esso dovrà essere visionato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato al fine di verificare se è rispettoso delle Leggi dello Stato e della morale pubblica. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di negare l'esposizione di un documento; in tal caso ne darà comunicazione scritta all'interessato e conserverà copia del documento. La responsabilità civile e penale sul contenuto del documento sarà interamente del firmatario.

Le informazioni relative alla valutazione ed al comportamento degli alunni rivestono carattere di riservatezza. Per questa ragione vengono trasmesse esclusivamente ai genitori interessati oralmente (durante i colloqui individuali) oppure con appositi documenti (scheda di valutazione).

Fanno eccezione i tabelloni di fine anno che verranno esposti riportando solo i seguenti dati: cognome e nome dell'alunno – la dicitura ammesso (o non ammesso) a seconda del risultato ottenuto dall'alunno.

### **Art.30 Colloqui con le famiglie**

I colloqui individuali si svolgeranno in orario pomeridiano per favorire la presenza di un maggior numero di genitori.

Durante gli stessi il genitore ha facoltà di parlare con tutti i docenti della classe del figlio.

Nel caso in cui, per giustificati motivi, un docente non potesse essere presente alla riunione, il medesimo fisserà un altro incontro con i genitori e lo comunicherà a tutte le famiglie interessate.

Docenti e genitori potranno concordare altri momenti di incontro per una migliore valutazione della situazione dell'allievo.

Per la scuola dell'infanzia, tenendo conto della fascia d'età, sono consentiti incontri anche senza preavviso durante il servizio normale, limitatamente all'orario di entrata e uscita. In tali casi il genitore ed il docente si limiteranno ad uno scambio veloce di informazioni per non compromettere l'assistenza degli altri bambini.

I genitori potranno incontrare il Dirigente Scolastico tutte le volte che ne ravvisino la necessità. L'incontro potrà avvenire nei giorni e nelle ore messe a disposizione dal Dirigente o previa prenotazione telefonica. In ogni caso, prima dell'incontro, si suggerisce di accertarsi che il Dirigente sia fisicamente in ufficio e libero da altri impegni.

### **Art.31 Diffusione di materiale informativo e pubblicitario alle famiglie**

Al personale della scuola è consentito consegnare agli alunni o ai genitori il seguente materiale informativo: circolari e avvisi interni, bandi di concorso o partecipazione a borse di studio.

La diffusione di materiale informativo e pubblicitario proveniente dall'esterno è consentita solo mediante affissione in bacheca delle singole scuole previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dei suoi Collaboratori. Eventuali volantini dovranno essere distribuiti all'esterno della scuola eccetto quelli provenienti dai Comuni, dalle Parrocchie e dalle associazioni scoutistiche senza fini di lucro.

## CAPO IV – SICUREZZA

### Art.32 Sicurezza degli alunni, del personale interno, del personale esterno

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico:

- provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:
  - un responsabile del servizio, anche un esperto esterno;
  - almeno un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), eletto dai lavoratori;
  - un rappresentante per ogni plesso che dovrà attivare il servizio di emergenza
  - ogni altro elemento previsto dalla vigente normativa
- si attiverà per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;
- provvederà annualmente alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

Ogni edificio scolastico disporrà di un piano di evacuazione, elaborato dalla RSPP o dal Comune.

Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio, terremoto, esondazione o altro).

Il Consiglio d'Istituto sensibilizzerà gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri" (con porte di sicurezza, vetri antisfondamento, ringhiere, ecc.).

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I cortili, i giardini, i parchi, che fanno parte integrante dell'edificio scolastico, devono essere delimitati tramite recinzioni, della cui manutenzione ordinaria e straordinaria sarà responsabile il personale indicato dai rispettivi Comuni.

Gli spazi circostanti gli edifici scolastici dovranno essere convenientemente dotati di illuminazione pubblica.

Tutti gli edifici scolastici dovranno essere muniti di funzionali sistemi di suoneria all'esterno.

Tutti gli edifici scolastici dovranno essere dotati di efficaci sistemi acustici per segnalare le situazioni di pericolo per le quali è indispensabile evacuare l'edificio.

Per quanto riguarda tutte le indicazioni e le normative, nella loro costante evoluzione, si farà riferimento al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP) cui compete l'aggiornamento di ogni documento previsto dalla legge.

Tali documenti sono allegati al presente regolamento e ne fanno parte integrante.

### **Art.33 Prove di evacuazione**

La scuola organizzerà ogni anno almeno due simulazioni di evacuazione dell'edificio in tutti i plessi di appartenenza della Istituzione scolastica.

Le simulazioni avranno lo scopo di consentire agli alunni ed al personale della scuola di assimilare, in modo che diventino automatiche ed istintive, le procedure per uscire dall'edificio scolastico nonostante la situazione di emergenza.

Vista la loro valenza educativa, le prove dovranno essere svolte con cura e precisione educando gli alunni al rispetto delle norme previste.

Per la descrizione delle procedure si rimanda al "Piano di Prevenzione e Protezione" predisposto dalla scuola.

Per tutto ciò che riguarda la Sicurezza si faccia riferimento ai documenti previsti dalla normativa vigente depositati presso gli uffici della Direzione.

### **Art.34 Norme di comportamento per la sicurezza**

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne. La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circosanzionato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: "L'Istituto d'istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".

Pur sapendo che la giurisprudenza non riconosce liberatorie da parte dei genitori, si ritiene sia necessario (e utile) far indicare alle famiglie le modalità di consegna e ritiro del figlio/a e acquisire una dichiarazione che consenta alla Scuola di dimostrare di aver adottato tutte le misure possibili per la miglior tutela della sicurezza dei minori.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di coadiuvare gli insegnanti nella gestione di tutti i momenti della giornata scolastica.

I collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

In ciascun plesso è presente un registro per la firma dei docenti in ingresso e in uscita.

## **CAPO V – ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA**

### **Art.35 Entrata degli alunni**

- L'entrata e l'uscita degli alunni e dei genitori avviene solo dagli ingressi a loro consentiti e limitatamente a fasce orarie definite, salvo necessità contingenti.
- Per la scuola primaria gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, e sono attesi nelle aree destinate dal docente in servizio. Gli orari specifici di ciascun plesso sono portati a conoscenza dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.
- Per la scuola dell'infanzia i bambini vengono accompagnati da un adulto ed affidati al docente incaricato della vigilanza.
- Per la Scuola Secondaria di I grado, i ragazzi sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, raggiungono le rispettive aule dove sono accolti dal docente responsabile della vigilanza della 1<sup>a</sup> ora.
- Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.
- In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Il personale collaboratore scolastico, come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione per gli alunni che hanno richiesto il pre-scuola (nel caso in cui questo venga attuato).
- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
- La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.



- In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscano la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

### **Art.36 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

### **Art.37 Vigilanza nei cambi turno tra i docenti delle classi**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria o al responsabile di plesso del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

### **Art.38 Vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa**

- Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle medesime.
- Durante la refezione e il dopo mensa gli alunni possono essere sorvegliati sia dal personale docente addetto all'assistenza in mensa (scuola dell'infanzia e scuola primaria – tempo pieno) sia dal personale educativo incaricato (scuola primaria – tempo normale C. Couvert).
- Per gli alunni che frequentano il tempo scuola di 27 ore settimanali nella primaria tale assistenza è assicurata dal personale esterno incaricato dai genitori o dai Comuni.
- Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettua un'attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Durante la pausa pranzo gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso e corretto verso gli adulti e i compagni; il personale educativo addetto alla sorveglianza degli allievi durante la pausa pranzo deve segnalare per iscritto alla famiglia, attraverso il diario, e all'insegnante della classe, eventuali comportamenti non adeguati. In caso di infortunio l'educatore deve soccorrere l'alunno e avvisare sempre la famiglia o telefonicamente o attraverso il diario, a seconda della gravità; se è necessario fare una denuncia occorre segnalare l'accaduto per iscritto all'insegnante coordinatrice di classe. L'uso del cellulare a scuola per il personale educativo incaricato è vietato.

### **Art.39 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

La vigilanza sui minori diversamente abili, in particolare per coloro che presentano disturbi di comportamento, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **Art.40 Uscita degli alunni dalla scuola**

Al termine delle lezioni ciascun plesso organizza l'uscita nel modo più idoneo a garantire la sicurezza di tutti gli alunni in particolare di coloro che utilizzano lo scuolabus.

Gli alunni possono uscire dalla scuola nel rispetto delle regole sottostanti:

- L'alunno della scuola dell'infanzia e della scuola primaria deve essere preso in consegna dal proprio genitore o da persona maggiorenne delegata per iscritto dallo stesso. È consentito ai genitori di rilasciare una delega a persone di fiducia valida anche per l'intero anno scolastico. In tal caso, la delega dovrà essere corredata delle generalità della persona delegata e quest'ultima dovrà firmare in calce alla delega per accettazione ed assunzione di responsabilità. Nel caso della scuola dell'infanzia potrà valere anche la conoscenza personale.
- Gli insegnanti della Secondaria di I grado possono consentire l'uscita autonoma degli alunni esclusivamente su richiesta scritta dei genitori nella quale dovrà essere specificato che la famiglia si accolla la responsabilità sulla sicurezza per l'alunno nel percorso scuola/abitazione.

Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, in caso di ritardo del genitore il docente cercherà di mettersi in contatto telefonico con la famiglia; trascorsi 20/30 minuti verrà avvertita l'autorità competente. I genitori in ritardo dovranno firmare l'apposito registro posto nel plesso.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico convocherà la famiglia con comunicazione scritta e, se necessario, si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

Nella Scuola Secondaria di I grado gli alunni usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati e vigilati dagli insegnanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, fino al cancello d'uscita.

#### **Art.41 Uscita anticipata degli alunni**

L'uscita anticipata degli alunni, per motivi di famiglia o di salute, è consentita nel rispetto delle regole sottostanti:

- il genitore dell'alunno, o chi ne ha la patria potestà, comunicherà alla scuola, tramite il diario dell'alunno o verbalmente nella Scuola dell'Infanzia, la necessità dell'uscita anticipata;
- il genitore si recherà a scuola per prendere il proprio figlio e firmerà apposito registro di uscita anticipata;
- un Collaboratore scolastico si recherà in classe per prendere l'alunno;
- l'insegnante presente annoterà sul registro di classe cognome, nome ed ora di uscita ed affiderà l'alunno al Collaboratore scolastico;
- il Collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno dal genitore affidandoglielo per l'uscita.

Il genitore, impossibilitato a recarsi fisicamente a scuola per prendere il proprio figlio, è autorizzato a delegare, per iscritto, una persona maggiorenne di propria fiducia. In tal caso sarà la persona delegata che si recherà a scuola e seguirà la procedura descritta sopra. Trattandosi di persona diversa dal genitore, l'insegnante autorizzerà l'uscita solo dopo aver ritirato la delega insieme alla fotocopia di un documento di riconoscimento che attesti l'identità del delegato. Delega e fotocopia del documento verranno conservati come allegati al registro di autorizzazione all'uscita.

#### **Art.42 Sospensioni non calendarizzate delle attività didattiche**

La sospensione dell'attività didattica per l'intera giornata o solo in parte potrà avvenire solo per le seguenti ragioni:

- sciopero del personale della scuola;
- assemblea sindacale del personale della scuola;
- chiusura della scuola per ordinanza degli organismi competenti (Comune, Provincia, Regione).

La sospensione dell'attività didattica, in relazione al servizio che potrà essere garantito, potrà riguardare l'intera istituzione scolastica oppure solo alcune classi o sezioni. In caso di sciopero o assemblea sindacale le famiglie saranno avvisate della sospensione dell'attività didattica con almeno tre giorni di anticipo e dovranno firmare il diario o l'avviso.

La chiusura della scuola per ordinanza di un organismo esterno alla scuola spesso viene decisa per far fronte ad una emergenza. In tal caso non è possibile garantire sempre la tempistica di cui al punto precedente. La Dirigenza avrà cura, quindi, di informare con il più ampio preavviso possibile le famiglie, utilizzando i mezzi che l'emergenza consente. Le famiglie, invece, sono invitate a tenersi aggiornate attraverso i mezzi di informazione, per compensare ciò che nella situazione specifica non può essere fatto dalla scuola.

Gli alunni per i quali è stata disposta la sospensione delle attività didattiche riprenderanno le lezioni nei tempi e nei modi indicati dalla scuola e la loro permanenza a casa si intende automaticamente giustificata. Gli alunni per i quali è stata garantita l'attività didattica, se si assentano, dovranno produrre regolare giustificazione.

#### **Art.43 Vigilanza degli alunni durante viaggi e visite di istruzione**

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

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di una o due unità.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore in un rapporto massimo uno a due.

#### **Art.44 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

#### **Art.45 Interventi in caso di malori, infortuni, incidenti**

In caso di malore o d'infortunio non grave dell'alunno, si provvede alle prime cure e ad avvertire tempestivamente la famiglia che, se necessario, deve provvedere al ritiro del figlio/a. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

In caso d'incidente grave, l'insegnante avverte il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatta i familiari. In caso i genitori tardino ad arrivare, un docente o un collaboratore dovrà accompagnare l'alunno al Pronto soccorso mediante ambulanza o taxi (è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati) affidando la classe a un collega o a un collaboratore.

Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata alla Direzione dell'Istituto e compila un apposito modulo di denuncia.

L'assistente amministrativo incaricato provvede alla compilazione dei documenti per l'assicurazione (entro tre giorni), per l'Organo di Polizia locale e l'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a e faranno pervenire le relative certificazioni rilasciate dai presidi sanitari.

#### **Art.46 Segnalazioni delle famiglie**

I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

#### **Art.47 Autorizzazioni all'accesso ai locali della scuola**

L'accesso agli edifici scolastici è consentito, senza altra autorizzazione specifica, agli alunni ed al personale della scuola in tutti i momenti in cui sono previste le attività.

Per la sola scuola dell'infanzia l'accesso è consentito ai genitori nei momenti di entrata ed uscita.

Tutti gli altri soggetti sono autorizzati ad accedere negli edifici previa autorizzazione e registrazione su apposito quaderno presenze del proprio nominativo, motivo di visita, orario di entrata ed uscita.

### **CAPO VI - UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

#### **Art.48 Accesso ai laboratori e loro utilizzo**

Il Dirigente scolastico, per il buon funzionamento delle attrezzature della scuola, potrà nominare all'inizio di ogni anno scolastico un responsabile per ogni laboratorio. Egli avrà cura di verificare periodicamente il buon funzionamento delle apparecchiature e la presenza di materiale di consumo e segnalerà al Dirigente eventuali mancanze al fine di ripristinare lo stato di servizio iniziale. Egli avrà inoltre il compito, sentite le richieste dei docenti, di formulare proposte alla Dirigenza per il rinnovo parziale o totale delle apparecchiature.

Il responsabile del laboratorio preparerà un calendario di utilizzo delle attrezzature, avendo cura di distribuire il monte ore disponibile fra tutte le richieste. Il calendario, compilato settimanalmente, verrà affisso sulla porta del laboratorio. Chiunque avesse la necessità di utilizzare il laboratorio, ma non è inserito in calendario, si rivolgerà con sufficiente anticipo al responsabile e concorderà con lui una opportuna dislocazione oraria, se non nella settimana, almeno a decorrere dalla settimana successiva alla richiesta. L'uso delle attrezzature dei laboratori è consentito agli alunni solo in presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo. In caso di constatazione di danni dovrà essere immediatamente informato l'insegnante responsabile del laboratorio.

In caso di danneggiamento volontario delle apparecchiature di laboratorio, l'insegnante a cui è stato affidato il gruppo farà il possibile per individuare l'alunno o gli alunni responsabili e li segnalerà al Dirigente Scolastico. Questi convocherà tempestivamente i genitori, concorderà con loro il rimborso per il danno arrecato e comunicherà contestualmente l'eventuale provvedimento disciplinare.

#### **Art.49 Utilizzo dei locali della scuola al di fuori del normale orario di lezione**

L'uso dei locali scolastici, al di fuori del normale orario delle lezioni, è consentito:

- per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali,
- per i lavori delle Commissioni o Gruppi di lavoro definiti dal Collegio dei docenti,
- per le assemblee richieste dai genitori,
- per tutte le attività che si rendessero necessarie per il buon funzionamento della vita scolastica.

Per tali attività, il DSGA assicurerà la presenza dei collaboratori scolastici in numero sufficiente a garantire l'assistenza all'ingresso e a coloro che utilizzano i locali.

La concessione dei locali della scuola ad enti ed associazioni esterne è disposta dal Comune proprietario dei locali, previo parere favorevole della Scuola che ne ha la priorità dell'uso.

Dovranno essere rispettate le seguenti condizioni:

- la richiesta dovrà specificare i seguenti dati: locale che si intende utilizzare – orario di inizio e di fine attività – il responsabile legale dell'ente utilizzando l'apposito modello;
- l'ente o l'associazione che intende utilizzare uno dei locali della scuola ha l'obbligo di garantire la sicurezza delle persone che utilizzeranno il locale (ai sensi del D.Lgs. 81/09), la pulizia del locale ogni volta a fine attività, il non utilizzo degli altri locali della scuola, la salvaguardia delle attrezzature e degli arredi. Deve inoltre comunicare la garanzia assicurativa praticata nei confronti dei propri associati;
- gli orari di utilizzo devono essere tali da non interferire con le altre attività della scuola (didattiche e collegiali);
- tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza ed alla pulizia del locale dovranno essere a carico dell'ente che lo usa, per mezzo di personale qualificato e sul cui operato l'ente si fa garante;
- la scuola, in caso di mancato rispetto anche solo di una delle regole riportate sopra, si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione all'uso sentito il parere del Consiglio d'Istituto;
- gli Enti/Associazioni che usufruiscono dei locali sono tenuti a versare un contributo alla scuola oppure a fornire collaborazioni per l'ampliamento dell'offerta formativa.

#### **Art.50 Divieto di fumare**

A chiunque (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, personale A.T.A., genitori, ospiti ecc.) è fatto divieto di fumare nei locali dell'Istituto. La mancata osservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle sanzioni di legge per le persone maggiorenni e sanzioni disciplinari interne, stabilite dal Consiglio di classe e comminate dalla Dirigenza, per la componente alunni.

Responsabile del provvedimento è il Dirigente Scolastico o persona da lui incaricata come da normativa vigente.

## CAPO VII – NORME DI COMPORTAMENTO

Per il presente capo si fa riferimento a quanto contenuto nel patto di corresponsabilità allegato al presente regolamento e che riguarda alunni, genitori, Dirigenza Scolastica, docenti, personale ATA e di segreteria. La scuola, come tutti i contesti sociali organizzati, per poter raggiungere le proprie finalità necessita di un'organizzazione adeguata e di regole il più possibile condivise e rispettate.

### **Art.51 Diritti e doveri degli alunni**

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

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

Agli alunni è chiesto di:

- Impegnarsi nell'attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa.
- Corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- Rispettare gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.
- Rispettare le idee degli altri e ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- Mantenere un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- Non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (MP3, giornali e riviste non pertinenti, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.
- Non utilizzare il cellulare o altri dispositivi dotati di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, ora di mensa e intervalli compresi, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso al quale sarà restituita la Sim, consegnato al Dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.

- Utilizzare correttamente i bagni e le aule, dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati. Dove previsto occorre compilare il registro delle presenze.
- Non indossare scarpe con rotelle o calzature comunque pericolose per sé e gli altri.
- Non accedere, se possibile, ai bagni nella prima ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.
- Accedere alla mensa con ordine, rispettando il turno assegnato; durante il pranzo gli alunni devono controllare il volume della conversazione.
- Mantenere, durante il tragitto legato al servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.
- Non è permesso ai familiari telefonare a scuola agli alunni, se non per gravi motivi. Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria. Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.
- Non è permesso ai familiari portare a scuola il materiale, merendine ed altro dimenticati dall'alunno a casa.

### **Art.52 Sanzioni**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.

Il procedimento sanzionatorio segue quanto di seguito esposto:

- ✓ Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- ✓ La responsabilità disciplinare è personale; la classe o il gruppo è ritenuto responsabile qualora sia impossibile individuare la responsabilità individuale.
- ✓ Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline mentre influirà nella valutazione delle competenze socio-relazionali.
- ✓ Ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza.
- ✓ Ogni provvedimento d'allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 gg.), disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari, è sempre adottato dal Consiglio di classe (v. art. 328 del D.lgs. 297/94, comma 2) deve contemplare una modalità di rapporto con la famiglia.



- ✓ Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno; allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Qualora siano coinvolti alunni diversamente abili, il Consiglio di classe/interclasse valuterà il profilo dinamico funzionale col fine di definire interventi adeguati al caso.

In particolare:

- Per la SCUOLA DELL'INFANZIA sono previsti:

- richiamo verbale ad opera del docente
- colloquio con la famiglia da parte del docente

- Per la SCUOLA PRIMARIA sono previsti:

- ✓ richiamo verbale ad opera del docente;
- ✓ richiamo scritto sul diario dell'alunno e nel registro di classe ad opera dell'insegnante o del Dirigente Scolastico;
- ✓ richiesta di colloquio con la famiglia da parte del docente o, nel caso di mancata risposta da parte della famiglia, da parte della segreteria o del Dirigente scolastico.
- ✓ progettazione di percorsi didattico-educativi finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e di appartenenza alla comunità scolastica e al ripristino di rapporti e comportamenti.

- Per la SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO gli interventi sanzionatori si declinano su due gradi, a seconda della gravità della mancanza:

- interventi di primo grado, su mancanze meno gravi e che non abbiano carattere di recidiva, sono applicati dai docenti presenti all'atto o informati dell'atto da sanzionare
- interventi di secondo grado riguardano infrazioni gravi e/o reiterate dei doveri sopra citati che vengono così sanzionate su decisione del Consiglio di classe o di un Organo collegiale e secondo la valutazione di ogni singolo caso.

Si riportano nel seguito le sanzioni specifiche per la scuola secondaria di primo grado:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
COMPORAMENTI		SANZIONI
<b>1</b> <b>Frequenza</b>	a) Ritardi ripetuti e/o ravvicinati nel tempo b) Assenze ripetute nei giorni delle verifiche c) Mancanza di puntualità nelle giustificazioni d) Assenze non giustificate	✓ Richiamo dell'insegnante ✓ Nota del docente sul diario e sul registro di classe ✓ In caso di reiterazione: ✓ Convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci da parte del coordinatore ✓ Richiamo del Dirigente scolastico
<b>2</b> <b>Impegni scolastici</b>	a) Mancato rispetto degli impegni scolastici richiesti (es. non portare il materiale scolastico, non restituire le verifiche, non fare firmare i documenti dai genitori o di chi ne fa le veci) b) Mancata esecuzione del lavoro assegnato per casa	✓ Nota del docente sul diario e sul registro di classe In caso di reiterazione: ✓ Convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci da parte del coordinatore ✓ Convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci, scritta e protocollata, da parte del Consiglio di classe
<b>3</b> <b>Rispetto delle persone</b>	a) Disturbo delle lezioni e impedimento del loro normale svolgimento b) Linguaggio, comportamenti e gesti scorretti c) Derisione continua dei compagni d) Minacce verbali e non, insulti e) Litigio con ricorso alle mani e uso di oggetti contundenti f) Molestie fisiche e psicologiche nei confronti di altri g) Danneggiamento a persone e/o cose appartenenti al personale della scuola h) Sottrazione di oggetti personali	✓ Nota del docente sul diario e sul registro di classe ✓ Sospensione dell'intervallo ✓ Presentazione di un elaborato personale di riflessione sull'accaduto ✓ Richiamo del Dirigente scolastico ✓ Convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci ✓ Sospensione da 1 a 3 giorni ✓ Risarcimento del danno ✓ Attività in favore della comunità scolastica ✓ Esposto all'autorità competente In caso di reiterazione: ✓ Sospensione fino a 5 giorni

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

<b>COMPORAMENTI</b>		<b>SANZIONI</b>
<p><b>4</b></p> <p><b>Rispetto della struttura scolastica e degli ambienti</b></p>	<p>a) Mancata cura dell'ambiente di lavoro e studio e/o in cui si è ospitati</p> <p>b) Danneggiamento e/o imbrattatura delle strutture con scritte, graffiti, manomissioni</p> <p>c) Danneggiamento delle attrezzature e dei sussidi utilizzati</p> <p>d) Atti vandalici</p>	<p>✓ Richiamo verbale del docente</p> <p>✓ Riassetto dell'ambiente</p> <p>✓ Comunicazione ai genitori o di chi ne fa le veci tramite nota sul diario e annotazione sul registro di classe</p> <p>✓ Richiamo del Dirigente scolastico</p> <p>✓ Ripulitura e/o ripristino di quanto danneggiato o attività in favore della comunità scolastica</p> <p>✓ Sanzione pecuniaria stabilita dai competenti organi per la riparazione del danno</p> <p>✓ Sospensione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <p>✓ Sospensione fino a 5 giorni con obbligo di frequenza e con attività in favore della comunità scolastica</p>
<p><b>5</b></p> <p><b>Rispetto delle norme di comportamento</b></p>	<p>a) Abbigliamento inadeguato e non consono all'istituzione scolastica</p> <p>b) Non osservanza di regolamenti, norme e disposizioni</p> <p>c) Comportamenti pericolosi per sé e per gli altri</p> <p>d) Falsificazione di valutazioni e/o della firma dei genitori o di chi ne fa le veci</p> <p>e) Mancata consegna di documenti scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci</p> <p>f) Comportamento scorretto e disturbo continuato durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione</p> <p>g) Atti osceni o contrari alla decenza</p>	<p>✓ Richiamo verbale del docente</p> <p>✓ Comunicazione ai genitori o a chi ne fa le veci tramite nota sul diario e annotazione sul registro di classe</p> <p>✓ Presentazione di un elaborato personale di riflessione sull'accaduto</p> <p>✓ Esclusione dalle attività didattiche che si programmano fuori dalla scuola, (viaggi di istruzione, uscite didattiche, ecc.)</p> <p>✓ Sospensione da 1 a 3 giorni</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <p>✓ Sospensione fino a 5 giorni</p>

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

<b>COMPORAMENTI</b>		<b>SANZIONI</b>		
<b>6</b>	<p><b>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto</b></p> <p>a) Allontanamento dal gruppo classe durante gli spostamenti e/o esterni</p> <p>b) Uscita dalla classe senza il permesso del docente</p> <p>c) Allontanamento non autorizzato dall'aula o dal gruppo classe con scorribande nell'edificio</p> <p>d) Utilizzo del materiale didattico in tempi e modi impropri arrecando danni a persone e/o cose</p> <p>e) Utilizzo di materiale estraneo all'attività didattica e/o oggetti o sostanze pericolosi (es. accendini, petardi, ecc.)</p> <p>f) Mancato rispetto delle norme stabilite per i vari ambienti scolastici (es. aula, palestra, laboratori, corridoi, scale, cortile)</p> <p>g) Possesso e/o uso di sigarette, sigarette elettroniche</p> <p>h) Violazioni delle norme di sicurezza</p>	<p>✓ Richiamo del docente</p> <p>✓ Nota del docente sul diario e sul registro di classe</p> <p>✓ Sequestro dell'oggetto</p> <p>✓ Richiamo del Dirigente scolastico</p> <p>✓ Convocazione dei genitori o chi ne fa le veci</p> <p>✓ Risarcimento del danno a persone o cose</p> <p>✓ Sospensione da 1 a 3 giorni</p> <p>✓ Esposto all'autorità competente</p>		
		<p>In caso di reiterazione:</p> <p>✓ Sospensione fino a 5 giorni</p>		
<b>7</b>	<p><b>Uso del cellulare e di dispositivi elettronici</b></p> <p>a) Utilizzo non autorizzato del cellulare in classe e in ambiente scolastico, nelle uscite brevi e nelle uscite didattiche</p> <p>b) Uso di un secondo cellulare</p> <p>c) Uso non autorizzato di dispositivi elettronici in ambiente scolastico, nelle uscite brevi e nelle uscite didattiche.</p> <p>N.B. Per le uscite didattiche i docenti accompagnatori comunicheranno agli alunni le modalità in cui eventualmente sarà consentito l'uso del cellulare.</p>	<p>✓ Nota sul diario e sul registro di classe, ritiro del cellulare o del dispositivo elettronico, avviso e immediata convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci (il dispositivo dell'alunno, privo della scheda SIM, verrà custodito nella cassaforte della scuola in busta chiusa e controfirmata dall'alunno stesso e riconsegnato ai genitori o a chi ne fa le veci) e sospensione da 1 a 10 giorni proporzionale al tipo e alla gravità dell'uso (da 3 a 5 giorni per comprovato utilizzo per riprese, fotografie e registrazioni audio video, da 5 a 10 giorni in caso di pubblicazione del materiale su web e/o social network).</p> <p>N.B. La sanzione è ulteriormente aggravata dall'uso dei dispositivi elettronici durante verifiche, prove didattiche, etc.</p> <p>✓ Sospensione fino a 15 giorni se l'uso comporta anche una grave violazione della privacy e dell'intimità.</p> <p>NB. La pubblicazione dei materiali sul web o social network, oltre a costituire aggravante, è</p>		

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
COMPORAMENTI	SANZIONI
	<p>passibile di denuncia presso le autorità competenti.</p> <p>✓ Denuncia presso le autorità competenti</p> <p>In caso di reiterazione il numero di giorni di sospensione verrà raddoppiato rispetto a quello della prima volta.</p>

Le sanzioni che prevedono attività in favore della comunità scolastica riguardano:

1) Servizi alla classe:

- rimessa in ordine dell'aula al termine delle lezioni
- altro indicato dal Consiglio di Classe

2) Servizi alla scuola:

- pulizia/rimessa in ordine di parti della scuola
- pulizia degli spazi esterni
- aiuto per l'apertura della biblioteca
- altro indicato dal Consiglio di Classe

3) Riparazione del danno:

- ripulitura di scritte
- riverniciatura di parete, porta ecc.
- risarcimento economico del danno arrecato
- altro indicato dal Consiglio di Classe

4) Lavoro di ricerca e approfondimento:

- lavori di documentazione e/o ricerca assegnati dal Consiglio di Classe.

Contro le sanzioni disciplinari di secondo grado e diverse dall'allontanamento temporaneo è ammesso ricorso da parte dei genitori (o di chi ne fa le veci) degli studenti e delle studentesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro assegnazione, all'Organo di garanzia disciplinare (DPR 249) interno alla scuola, istituito con delibera del Consiglio d'Istituto. L'Organo di garanzia, composto da rappresentanti del personale docente, del personale ATA, da genitori e presieduto dal Dirigente Scolastico, si riunisce entro 7 giorni dalla presentazione del ricorso e provvede, valutati gli atti a disposizione, a decidere sul ricorso. È anche compito dell'Organo di Garanzia decidere in caso di controversie interne alla scuola nate in merito all'applicazione dello Statuto dello studente e delle studentesse della Scuola Secondaria di I grado.

### **Art.53 – Organo di garanzia**

Si fa riferimento allo specifico regolamento.

## **CAPO VIII – ISCRIZIONI**

### **Art.54 Iscrizioni alla scuola dell'infanzia.**

La scuola, nel periodo che va dal 1° dicembre al 31 gennaio successivo, perfezionerà l'iter per la definizione e l'approvazione del Piano dell'offerta formativa.

In esso verrà evidenziato il modello orario (o i modelli orari) che ciascun plesso intende proporre per le nuove iscrizioni compatibile con le normative vigenti

Una volta approvato il PTOF, i docenti dei plessi organizzeranno incontri informativi con le famiglie per illustrare il documento.

Sul modulo di iscrizione, oltre ai dati anagrafici ed ai recapiti, dovranno essere specificati tutti i modelli orari che la scuola intende proporre.

Le domande di iscrizione degli alunni, presentate entro i termini fissati dal Ministero, saranno accolte in base alla disponibilità di posti.

Per la formazione dell'eventuale lista d'attesa farà fede il possesso dei requisiti previsti dichiarati entro la data ultima per l'iscrizione.

Eventuali iscrizioni e trasferimenti in corso d'anno saranno assegnati alle classi previa valutazione del numero effettivo di alunni frequentanti.

### **Art.55 Iscrizioni alla Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**

La scuola, nel periodo che va dal 1° dicembre al 30 gennaio successivo, perfezionerà l'iter per la definizione e l'approvazione del Piano dell'offerta formativa.

In esso verrà evidenziato modello orario (o i modelli orari) che la scuola intende proporre per le nuove iscrizioni compatibile con le normative vigenti.

Una volta approvato il PTOF, l'Istituto organizzerà incontri informativi per illustrarne le parti caratterizzanti. Sul modulo di iscrizione, oltre ai dati anagrafici ed ai recapiti, dovranno essere specificati tutti i modelli che la scuola intende proporre, esplicitando le caratteristiche essenziali di ciascuno.

Tutte le domande di iscrizione degli alunni, presentate entro i termini fissati dal Ministero, si intendono accolte senza alcun ordine di precedenza. Per la formazione dell'eventuale lista d'attesa farà fede il possesso dei requisiti previsti dichiarati entro la data ultima per l'iscrizione.

Le domande degli alunni non provenienti dai Comuni dell'Istituto Comprensivo si intendono accolte con riserva in attesa di verificare se la scuola ha ancora disponibilità di posti.

In caso di richieste in esubero da parte di alunni provenienti da fuori comprensorio IC, queste saranno accolte nel rispetto dell'ordine di arrivo e fino ad esaurimento dei posti disponibili.

In caso di ISTRUZIONE PARENTALE è necessario fare riferimento alle seguenti normative:

- Decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297, art 111 comma 2: “I genitori dell’obbligato o chi ne fa le veci che intendano provvedere privatamente o direttamente all’istruzione dell’obbligato devono dimostrare di averne la capacità tecnica od economica e darne comunicazione anno per anno alla competente autorità.”
- Decreto Ministeriale 13 dicembre 2001, n.489, art. 2 comma 1: “Alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione provvedono secondo quanto previsto dal presente regolamento:  
a) il sindaco, o un suo delegato, del comune ove hanno la residenza i giovani soggetti al predetto obbligo di istruzione; b) i dirigenti scolastici delle scuole di ogni ordine e grado statali, paritarie presso le quali sono iscritti, o hanno fatto richiesta di iscrizione, gli studenti cui è rivolto l'obbligo di istruzione”.
- Decreto legislativo 25 aprile 2005, n. 76, art 1, comma 4: “Le famiglie che – al fine di garantire l’assolvimento dell’obbligo di istruzione – intendano provvedere in proprio alla istruzione dei minori soggetti all’obbligo, devono, mostrare di averne la capacità tecnica o economica e darne comunicazione anno per anno alla competente autorità, che provvede agli opportuni controlli”. Pertanto, la scuola non esercita un potere di autorizzazione in senso stretto, ma un semplice accertamento della sussistenza dei requisiti tecnici ed economici.
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296, articolo 1, comma 622: “L’istruzione impartita per almeno dieci anni è obbligatoria ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno d’età “.
- Decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62 art.23 " In caso di istruzione parentale, i genitori dell’alunna o dell’alunno, della studentessa o dello studente, ovvero coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, sono tenuti a presentare annualmente la comunicazione preventiva al dirigente scolastico del territorio di residenza. Tali alunni o studenti sostengono annualmente l’esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva in qualità di candidati esterni presso una scuola statale o paritaria, fino all’assolvimento dell’obbligo di istruzione”.

L’obbligo alla frequenza può essere assolto non solo nelle scuole statali e paritarie, ma anche attraverso l’istruzione parentale o *homeschooling*.

In ogni momento dell'anno i genitori possono scegliere l'istruzione parentale per i propri figli, anche interrompendo la frequenza presso una scuola statale o paritaria.

I genitori dello studente, ovvero coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, che intendano provvedere in proprio all'istruzione dei minori soggetti all'obbligo, sono tenuti a presentare annualmente la comunicazione preventiva al Dirigente scolastico e al Sindaco del comune in cui risiede il minore, nonché comunicazione di possedere "la capacità tecnica o economica" per provvedervi.

Il Dirigente medesimo ha l'onere di accertare la fondatezza di tale dichiarazione, così come il Sindaco: entrambe le autorità sono responsabili della vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico dell'alunno.

L'istituto dell'istruzione parentale è riconosciuto idoneo dall'ordinamento per l'assolvimento dell'obbligo scolastico, ma non anche per il rilascio di titoli di studio aventi valore legale.

A garanzia dell'assolvimento del dovere all'istruzione, il minore è tenuto a sostenere annualmente in qualità di candidato esterno un esame d'idoneità per l'ammissione alla classe successiva o al successivo grado di istruzione.

Per accedere all'esame di idoneità o di Stato, i candidati esterni devono presentare domanda entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Sarà il Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, a determinare il calendario delle prove di idoneità, che si svolgeranno presso l'istituto dove l'alunno/a risulta iscritto in una sessione unica nel mese di giugno o, in caso di malattia dell'alunno, nella sessione suppletiva prevista entro la fine dell'anno scolastico.

Le Indicazioni Nazionali 2012 sono il documento di riferimento per la progettazione del curricolo e indicano i traguardi per lo sviluppo delle competenze. Sulla base di queste la scuola è disponibile a fornire la progettazione curricolare alla famiglia la quale sarà invitata a condividere preventivamente il percorso che intende svolgere e a comunicare alla Commissione d'Esame quanto attuato durante l'istruzione parentale.

La commissione per l'esame di idoneità alle classi della scuola primaria o alla classe del primo anno della scuola secondaria di primo grado è composta da due docenti designati dal Dirigente Scolastico.

Tale esame di idoneità consiste in:

- n. 2 prove scritte, riguardanti, rispettivamente l'area linguistica e l'area matematica;
- un colloquio pluridisciplinare.

La commissione per l'esame di idoneità alle classi seconda e terza della scuola secondaria di primo grado, presieduta dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, è composta da un numero di docenti corrispondente al consiglio di classe tipo della scuola, designati dal dirigente scolastico.



Tale esame consiste in:

- n. 2 prove scritte, riguardanti, rispettivamente l'area linguistica e l'area matematica;
- n.1 prova scritta della prima lingua comunitaria adottata dalla scuola sede di esame;
- un colloquio pluridisciplinare su tutte le materie di studio.

La valutazione delle prove è effettuata collegialmente dalla commissione esaminatrice.

L'esito degli esami di idoneità è pubblicato con l'indicazione: idoneo/non idoneo alla classe o all'ordine di scuola successivo.

Al candidato che supera l'esame di idoneità viene rilasciato un certificato recante indicazione dell'esito dell'esame sostenuto e la valutazione delle singole prove.

### **Art.56 Formazione sezioni nella Scuola dell'Infanzia e criteri per l'ammissione degli alunni anticipatori**

Di norma, nella Scuola dell'Infanzia le sezioni sono formate in modo eterogeneo per età.

Qualora nel plesso siano funzionanti più di una sezione si procederà ad inserire i nuovi iscritti in modo da formare sezioni equilibrate per sesso, età, provenienza ed eventuali casi problematici.

Al fine di garantire ad ogni bambino un armonico sviluppo della personalità e dell'autonomia sia pratica che emotiva, eventuali fratelli e/o gemelli frequentanti la stessa scuola, saranno inseriti in sezioni diverse (ove possibile).

Il percorso didattico educativo predisposto per i bambini della scuola dell'Infanzia si articola su tre fasce di età: dai tre ai cinque anni e prevede una gradualità e continuità nello sviluppo delle competenze, quindi non è consentito il salto da una fascia d'età all'altra, neppure nel caso in cui i genitori dovessero iscrivere anticipatamente il loro figlio alla scuola Primaria.

Qualora, dopo aver considerato gli alunni riconfermati entro i termini, il numero di iscrizioni dovesse risultare superiore ai posti disponibili verrà stilata una lista d'attesa, distinta tra residenti, non residenti e iscritti fuori dai termini, che sarà affissa all'albo dell'Istituto nel mese di marzo.

La lista d'attesa sarà elaborata tenendo conto dei requisiti dichiarati e in possesso all'atto dell'iscrizione.

Ciascuna graduatoria sarà stilata seguendo i criteri qui di seguito elencati

#### **1)ALUNNI RESIDENTI:**

1) Alunni in situazione di disabilità e/o seguiti dai Servizi sociali.	60
2) Alunni già in lista d'attesa nel precedente anno scolastico.	30
3) Alunni nuovi iscritti di 5 anni.	40
4) Alunni nuovi iscritti di 4 anni.	30

5) Alunni appartenenti a famiglie monoparentali	20
6) Alunni con entrambi i genitori che lavorano	20
7) Alunni con fratelli frequentanti nel plesso scelto	25
8) Alunni con fratelli frequentanti scuole dell'I.C. site in plessi diversi da quello richiesto	10
9) Alunni provenienti dall'asilo nido o da sezione primavera.	15
10) Alunni con richiesta di frequenza a tempo pieno	20

#### ALUNNI NON RESIDENTI

1) Alunni in situazione di disabilità e/o seguiti dai Servizi sociali.	60
2) Alunni già in lista d'attesa nel precedente anno scolastico.	30
3) Alunni nuovi iscritti di 5 anni.	40
4) Alunni nuovi iscritti di 4 anni.	30
5) Alunni appartenenti a famiglie monoparentali	20
6) Alunni con entrambi i genitori che lavorano	20
7) Alunni con fratelli frequentanti nel plesso scelto	25
8) Alunni con fratelli frequentanti scuole dell'I.C. site in plessi diversi da quello richiesto	10
9) Alunni provenienti dall'asilo nido o da sezione primavera.	15
10) Alunni con richiesta di frequenza a tempo pieno	20
11) Alunni residenti nei Comuni afferenti all'I.C.	10
12) Alunni figli di operatori del plesso prescelto	20
13) Alunni con uno o entrambi i genitori che lavorano nel Comune del plesso richiesto	20

Esaurite le graduatorie di cui sopra, verranno prese in esame le domande di iscrizione pervenute oltre la scadenza stabilita dall'O.M. e saranno stilate apposite graduatorie, distinte tra residenti e non residenti, con medesimi criteri.

A parità di punteggio avrà precedenza l'alunno:

- ✓ diversamente abile o seguito dai servizi sociali
- ✓ con età anagrafica maggiore

\* I non residenti verranno equiparati ai residenti nei casi in cui esista una convenzione tra i Comuni.

### Criteria per l'ammissione e la frequenza alunni anticipatari.

I bambini anticipatari possono essere accolti nella Scuola dell'Infanzia prima del compimento dei tre anni di età secondo il D.P.R. 20 marzo 2009 n. 89 art.2 comma 2 e relative Circolari applicative.

L'articolo 2 al comma 2 così recita:

“Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

- A. disponibilità dei posti;
- B. accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- C. disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- D. valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

### Criteria per la frequenza degli alunni anticipatari

Tenuto conto dei criteri di cui sopra e delle diverse realtà scolastiche presenti nei plessi che afferiscono all'I.C., premesso **che non saranno accolti alunni che non abbiano raggiunto il controllo sfinterico**, gli anticipatari saranno ammessi alla frequenza scolastica, con modalità e tempi stabiliti dalle insegnanti, come di seguito specificato:

- Plessi di Giaglione, Meana, Novalesa: gli alunni saranno inseriti dal mese di settembre, potranno frequentare per l'intera giornata scolastica ma non parteciperanno ad uscite di durata superiore alla mezza giornata, ad eccezione delle feste e delle manifestazioni sul territorio.
- Plesso di Susa – gli alunni saranno inseriti per un massimo di 1 unità per sezione se il numero di alunni della classe è pari o inferiore a 18, per il solo orario antimeridiano, pranzo incluso, dal mese di gennaio i bambini che compiranno i tre anni entro il 28 febbraio e dal mese di febbraio i bambini che compiranno 3 anni entro il 30 aprile. Nelle sezioni in cui siano presenti uno o più bambini diversamente abili non verrà inserito l'alunno anticipatario.

I bambini non parteciperanno ad uscite didattiche che prevedano un arco temporale superiore alla mezza giornata.

- Plesso di Chiomonte: gli alunni saranno inseriti, per un massimo di 3 unità se il numero degli iscritti è inferiore o pari a 18, dal mese di gennaio, e per il solo orario antimeridiano, pranzo incluso. Il numero di cui sopra verrà ridotto ad una sola unità nel caso in cui nella classe vi fosse un bambino

diversamente abile. Gli alunni anticipatari non parteciperanno ad attività che coinvolgono l'intera giornata, fatta eccezione per le feste e le manifestazioni sul territorio.

- Plesso di Mompantero: gli alunni saranno inseriti per un massimo di 1, solo se il numero degli iscritti è inferiore o pari a 18, dal mese di gennaio e per il solo orario antimeridiano, pranzo incluso. Nel caso sia presente un bambino diversamente abile, non verrà inserito l'alunno anticipatario.

L' alunno anticipatario non parteciperà ad attività che coinvolgono l'intera giornata, fatta eccezione per le feste e le manifestazioni sul territorio.

- Plesso di Venaus: gli alunni saranno inseriti per un massimo di 2, solo se il numero degli iscritti è inferiore o pari a 20, dal mese di settembre e per il solo orario antimeridiano, pranzo incluso. Al compimento dei 3 anni potranno frequentare per l'intera giornata.

Il numero di cui sopra verrà ridotto ad una sola unità nel caso in cui nella classe vi fosse un bambino diversamente abile.

Gli alunni anticipatari non parteciperanno ad attività che coinvolgono l'intera giornata, fatta eccezione per le feste e le manifestazioni sul territorio.

In caso di assenza continuativa pari a 30 giorni consecutivi senza giustificato motivo e in presenza di lista d'attesa, il bambino perderà il diritto di frequenza e verrà collocato in lista d'attesa precedendo comunque gli alunni anticipatari.

Il servizio di anticipo e posticipo potrà' essere richiesto all'atto dell'iscrizione e i costi saranno a carico delle famiglie.

### **Art.57 Formazione classi prime Scuola Primaria**

Ogni volta che sarà possibile costituire in un plesso più classi prime, a Tempo normale o a Tempo pieno, il Collegio docenti nominerà apposita commissione.

Tale commissione valuterà le informazioni sui bambini fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia. I dati raccolti verranno utilizzati per formare gruppi omogenei per sesso, difficoltà o limiti all'apprendimento, situazioni di handicap, alunni stranieri con difficoltà linguistiche, alunni con problemi comportamentali; eventuali gemelli saranno inseriti in sezioni diverse (ove possibile).

La commissione provvederà alla formazione classi mediante sorteggio avendo cura di ripartire in maniera equa i componenti dei suddetti gruppi. Non verranno prese in considerazione richieste dei genitori.

**Art.58 Formazione classi prime Scuola Primaria Tempo Pieno e Scuola Primaria a tempo normale con lista d'attesa**

Nel caso in cui non ci siano sufficienti posti sul **Tempo pieno** si procederà secondo i criteri della seguente graduatoria.

	PUNTI
1) Alunni disabili e/o seguiti dai Servizi sociali	30
2) Alunni appartenenti a famiglie monoparentali	20
3) Alunni appartenenti a famiglie con entrambi i genitori che lavorano	15
4) Alunni residenti nei Comuni di Susa o Mompantero	35
5) Alunni residenti nei comuni afferenti l'IC	15
6) Alunni non residenti nei comuni dell'IC	10
7) Alunni con fratelli frequentanti nel plesso di appartenenza	15
8) Alunni con fratelli frequentanti l'IC che non rientrano nel punto 6	10
9) Alunni non anticipatari	5

Qualora nello stilare la graduatoria definitiva si registri parità di punteggio, verrà data precedenza all'alunno la cui famiglia dichiara il reddito più basso, ai sensi della certificazione ISEE.

In caso di altra parità verrà data precedenza all'alunno residente nei Comuni di Susa o Mompantero.

In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio pubblico.

Nel caso di parità di bambini in situazione di handicap sarà fatta una valutazione nello specifico, sentito il parere della famiglia e dell'equipe di riferimento.

Nel caso in cui non ci siano sufficienti posti sul **Tempo normale** della scuola di C.so Couvert, si procederà secondo i criteri della seguente graduatoria.

	Punti
1) Alunni disabili e/o seguiti dai Servizi Sociali	30
2) Alunni appartenenti a famiglie monoparentali	20
3) Alunni residenti nei Comuni di Susa o Mompantero	35
4) Alunni residenti nei comuni afferenti l'IC	15
5) Alunni non residenti nei comuni dell'IC	10
6) Alunni con fratelli frequentanti nel plesso di appartenenza	15
7) Alunni con fratelli frequentanti l'IC che non rientrano nel punto 6	10
8) Alunni non anticipatari	5

A parità di punteggio verrà data precedenza all'alunno residente nei Comuni di Susa o Mompantero. Qualora nello stilare la graduatoria definitiva si registri parità di punteggio, verrà data precedenza all'alunno la cui famiglia dichiara il reddito più basso, ai sensi della certificazione ISEE.

In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio pubblico.

#### **Art.59 Formazione classi prime Scuola Secondaria di I grado**

Le classi verranno formate in modo da garantire gruppi classe eterogenei al loro interno ma omogenei fra di loro.

I gruppi classe verranno creati nel rispetto della seguente procedura:

- ✓ gli insegnanti che si occupano di continuità raccoglieranno, presso le insegnanti dell'ordine inferiore, informazioni sugli alunni che presumibilmente si iscriveranno alla classe prima;
- ✓ i dati raccolti verranno utilizzati per costruire, per ciascun alunno, un profilo sulle seguenti variabili: sesso, livello di apprendimento, difficoltà o limiti all'apprendimento, situazioni di handicap, alunni stranieri con difficoltà linguistiche, tipologie comportamentali;
- ✓ ciascun alunno, soprattutto se proveniente da piccoli plessi, ha la possibilità di avere un compagno proveniente dallo stesso plesso;
- ✓ eventuali gemelli saranno inseriti in sezioni differenti salvo diverse indicazioni da parte di specialisti;
- ✓ le classi saranno formate con equa suddivisione degli alunni per fasce di livello e di comportamento e sulla base del numero di studenti con BES.

Nel caso in cui non ci siano sufficienti posti nel modello orario prescelto (là dove previsto), si procederà secondo i criteri della seguente graduatoria.

	Punti
1) Alunni in situazione di handicap e/o seguiti dai Servizi sociali	30
2) Alunni residenti	30
3) Alunni appartenenti a famiglie monoparentali	20
4) Alunni appartenenti a famiglie con entrambi i genitori che lavorano	15
5) Alunni non residenti nei Comuni a cui afferisce l'I.C	15
6) Alunni con fratelli frequentanti nel plesso di appartenenza	15
7) Alunni con fratelli frequentanti l'I.C. che non rientrano nel punto 6	10
8) Alunni non anticipatari	0
9) Iscrizione presentata nei termini stabiliti	4

I dati relativi ai punti 5 e 6 vanno inseriti con riferimento all'anno scolastico per cui viene fatta l'iscrizione.

Qualora nello stilare la graduatoria definitiva, si registri parità di punteggio, verrà data precedenza all'alunno la cui famiglia dichiara il reddito più basso, ai sensi della certificazione ISEE.

In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio pubblico.

Nel caso di parità di ragazzi in situazione di handicap sarà fatta una valutazione nello specifico, sentito il parere della famiglia e dell'equipe di riferimento.

### **Art.60 Criteri per il trasferimento**

Le scelte dei genitori al momento della prima iscrizione sono di norma vincolanti.

➤ *All'interno dello stesso plesso.*

Le richieste di cambio classe dovranno pervenire preferibilmente all'inizio dell'anno scolastico. Saranno prese in considerazione e valutate quelle richieste adeguatamente motivate e documentate. Il Dirigente Scolastico, per la valutazione dei singoli casi, potrà acquisire il parere degli insegnanti di sezione e/o di classi parallele.

➤ *Tra un plesso e l'altro.*

Il trasferimento è concesso senza limiti di tempo nel caso di cambiamento di residenza. In tutti gli altri casi, ivi compresi i cambiamenti di domicilio e le richieste per motivi familiari (problemi di lavoro, salute, ecc.), il trasferimento è concesso dal dirigente scolastico, sentito il parere dei docenti, sempre che il movimento alunni non comporti sdoppiamento di classi ed aumento/diminuzione dell'organico docenti o nel caso in cui, fatta la domanda a chiusura iscrizioni, nel plesso sia presente una lista d'attesa.

Nell'assegnazione di tali alunni alle classi si dovrà rispettare, nei limiti del possibile, e tenendo conto dell'eventuale presenza di particolari situazioni problematiche, il mantenimento della proporzione numerica.

➤ *Da una scuola secondaria di primo grado di altro IC.*

Per l'assegnazione del nuovo alunno ad una determinata sezione si seguiranno i seguenti criteri:

- accoglienza su base volontaria del Consiglio di Classe della sezione interessata
- numero minore di alunni già presenti nelle classi
- problemi disciplinari oggettivi nelle classi
- numero minore di alunni con BES o HC presenti nelle classi

Per l'inserimento degli alunni stranieri si rimanda al Protocollo di accoglienza.

### **Art.61 Scelta di avvalersi (o non avvalersi) dell'insegnamento della religione cattolica**

Il genitore, all'atto dell'iscrizione, indicherà su apposito modulo se intende o meno avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica per il proprio figlio, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa, scegliendola tra le seguenti:

- attività didattico - educative scelte fra quelle organizzate dal Collegio dei docenti;
- attività di studio e/o ricerche individuali con assistenza di personale docente;
- per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado, uscita dalla scuola: questa scelta potrà essere esercitata solo se l'orario previsto per l'insegnamento della religione cattolica è nella prima o nell'ultima ora di lezione; in tal caso, su richiesta della famiglia, l'alunno potrà posticipare di un'ora l'entrata a scuola oppure anticipare di un'ora l'uscita.

La scelta di avvalersi (o non avvalersi) dell'insegnamento della religione cattolica ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e non è modificabile in itinere.

## **CAPO IX – PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **Art.62 – P.T.O.F. - Piano triennale dell'offerta formativa**

Il Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) è il documento che raccoglie tutta la programmazione didattica della scuola.

L'elaborazione del P.T.O.F. è regolamentata dall'art.3 del D.P.R. 275/99 (Autonomia delle Istituzioni Scolastiche) e modificato dalla L. 13 luglio 2015, n. 107.

Esso, sentite le proposte dei vari consigli di classe, di interclasse, di intersezione, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, viene elaborato e presentato al Collegio dei docenti di norma entro la prima decade di dicembre o comunque con almeno un mese di anticipo rispetto alla scadenza delle iscrizioni.

Acquisita l'approvazione del Collegio, viene presentato al Consiglio d'Istituto per l'adozione definitiva entro i dieci giorni successivi.

Entro la fine del mese di giugno, se il Collegio lo ritiene opportuno, il P.T.O.F. può essere aggiornato per meglio conciliare la programmazione teorica con l'esperienza pratica di un intero anno scolastico. Il P.T.O.F., lungo il corso dell'anno scolastico, può subire piccoli aggiustamenti tendenti a perfezionare alcune sue parti (senza modificarne la struttura fondamentale). In tal caso, il docente o il Consiglio di classe proponente dovrà farne richiesta scritta al Dirigente scolastico ed aspettare l'autorizzazione prima di apportare delle modifiche. Il Dirigente scolastico, in presenza di proposte di modifica significative, è tenuto ad acquisire il consenso del Collegio e del Consiglio d'Istituto.



### **Art.63 Contratto Formativo (Patto di Corresponsabilità)**

Il Contratto Formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola.

Esso si stabilisce tra il docente, gli allievi, il personale ATA ed i genitori (famiglie) mediante la loro conoscenza del contenuto dei punti costituenti il piano di lavoro annuale, in particolare:

- obiettivi didattico - educativi (obiettivi generali);
- contenuti da affrontare (obiettivi specifici);
- metodologie didattico - educative;
- strumenti di verifica e criteri di valutazione.

Il contratto coinvolge l'intero Consiglio di classe, la classe stessa, i genitori; ogni componente dovrà essere a conoscenza dei punti affrontati nei vari piani di lavoro, esprimendo eventuali pareri e proposte su temi di carattere educativo. Si istituiranno nell'arco dell'anno scolastico momenti di verifica del contratto formativo attraverso gli organi Collegiali competenti e lo scambio di proposte con tutte le componenti coinvolte nel processo didattico - educativo.

### **Art.64 Modelli orario**

#### **Scuola dell'Infanzia**

- Le sezioni della scuola dell'Infanzia funzionano di norma a tempo pieno, con orario minimo giornaliero di otto ore estensibile fino a dieci ore. Il momento del pranzo è considerato parte integrante dell'attività didattica come educazione all'autonomia e ad una corretta alimentazione. Sono previste uscite sia prima che dopo il pranzo nel periodo dell'inserimento graduale e su richiesta delle famiglie, ma in nessun caso è consentito il rientro pomeridiano

#### **Scuola Primaria**

- Tempo normale – dall'A.S. 2009/2010 la Riforma prevede un tempo scuola di 27 ore settimanali distribuito su 5 giorni da attuarsi a regime. (I anno classi prime, II anno classi seconde, ecc.)

Per questo modello orario non è previsto l'utilizzo di ore destinate all'assistenza mensa. A questo tempo scuola viene assegnato un docente prevalente. Le restanti ore sono coperte da Inglese e Religione e da altro docente curricolare.

- Tempo pieno – Prevede un tempo scuola di 40 ore settimanale distribuito su 5 giorni. Il tempo destinato all'assistenza mensa è compreso nel monte ore complessivo. A questo tempo scuola vengono assegnati due docenti. L'insegnamento della Lingua inglese e della Religione cattolica possono essere affidati ad uno degli insegnanti titolari della classe se provvisto di titoli.

#### **Scuola Secondaria di I grado**

- Prevede un tempo scuola di 30 ore settimanale distribuito su 5 giorni. Sono previste attività di compresenza con il potenziamento.

### **Art.65 Attività sportiva**

Qualora si presenti la necessità di dover esonerare un alunno dalla pratica sportiva, il genitore dovrà presentare domanda scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, per ottenere l'esonero totale o parziale, temporaneo o permanente, dalle attività di Scienze motorie. Tale istanza non esonererà l'alunno dal partecipare alle lezioni di Scienze motorie, ma solo dall'esecuzione delle attività non compatibili con le sue particolari condizioni fisiche. L'insegnante avrà cura di valutare il rendimento dell'alunno riferendosi agli aspetti teorici.

## **CAPO X – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art.66 Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione**

Si riporta qui di seguito la Nota prot. n. 2209 dell'11/04/2012 del MIUR:

“..... l'effettuazione di viaggi d'istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D. lgs. N297/1994) e dal CDI nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e del D. lgs. N. 297/1994) a decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto la previgente normativa in materia (ad es. C.M. n. 291 del 14/10/1992; D. lgs. N. 111 del 17/03/1995; C.M. n. 623 del 02/10/1996; C.M. n. 181 del 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali e i soggiorni linguistici rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano le normali attività, ampliando l'offerta formativa e dando una precisa connotazione alla scuola dell'autonomia. Proposti dal Consiglio di classe/Intersezione all'inizio di ogni anno scolastico, vengono approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto ed inseriti nella programmazione didattico-educativa dei docenti.

Le uscite saranno per quanto possibile parallele per classi e con mezzo economicamente e logisticamente vantaggioso in relazione alle necessità delle classi coinvolte.

Con il presente Regolamento il Consiglio d'Istituto disciplina i vari tipi di uscite dalla Scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni:

- **USCITE DIDATTICHE:** attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze.
- **VISITE GUIDATE:** uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** uscite che si effettuano in più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, sportivo in Italia o all'estero.

#### USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE SUL TERRITORIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Ad inizio anno scolastico i docenti acquisiscono il consenso scritto delle famiglie per tutte le uscite sul territorio di tutti i Comuni dell'Istituto Comprensivo.

Le autorizzazioni vanno conservate agli atti della scuola.

Nella programmazione delle uscite:

- la data e l'orario viene decisa dagli insegnanti di classe;
- gli insegnanti informano in tempo utile il Dirigente Scolastico o il Fiduciario di Plesso (in caso di uscite a piedi è sufficiente la comunicazione verbale);
- nella comunicazione specificano meta, orario previsto, eventuale mezzo di trasporto, nonché le motivazioni educativo didattiche;
- gli insegnanti adottano tutte le misure di sicurezza e vigilanza previste dalla normativa vigente;
- gli alunni della Scuola dell'Infanzia e di quella Primaria sono dotati di appositi cartellini identificativi riportanti la foto, cognome e nome e scuola di appartenenza

#### USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE. AL DI FUORI DEL TERRITORIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Per tali uscite deve essere predisposta la seguente documentazione:

- Modulo GITE contenente (anche in allegato) le seguenti informazioni:
  - a. elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
  - b. elenco nominativo degli alunni non partecipanti;

- c. dichiarazione di aver acquisito il consenso delle famiglie;
  - d. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
  - e. indicazioni su eventuali percorsi dei bus;
  - f. segnalazione variazione servizio mensa.
- Programma analitico del viaggio e preventivo di spesa;
  - Dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di viaggio";

Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori; Tutte le iniziative, inoltre, devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

#### **Art.67 Organizzazione**

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

Essa viene svolta, per la parte didattica dai docenti interessati con opportuna documentazione inserita nelle programmazioni e nei progetti, per la parte amministrativa da apposito personale di segreteria che si adopera nella richiesta dei preventivi, nelle prenotazioni, nella preparazione delle autorizzazioni, dei cartellini identificativi degli alunni, ecc.

La responsabilità sulla corretta esecuzione delle procedure riguarda le seguenti figure:

- OO. CC.
- FAMIGLIE
- ACCOMPAGNATORE
- REFERENTE / ORGANIZZATORE
- DIRIGENTE SCOLASTICO
- SEGRETERIA

per le funzioni qui di seguito elencate:

	Consiglio di classe	- definisce i progetti didattici delle iniziative, in relazione al PTOF
--	---------------------	---

OO.CC	Collegio docenti	- predispone il Progetto Gite per il PTOF, in cui vengono individuati obiettivi educativi e didattici dei viaggi di istruzione propone i criteri di attuazione
	Consiglio di Istituto	- delibera il Regolamento di Istituto per la parte Uscite didattiche e Viaggi d'Istruzione
FAMIGLIE	<p>Ricevono informazioni dettagliate sul Regolamento di uscite/viaggi d'istruzione</p> <p>Ricevono informazioni dettagliate sul Programma della uscita/viaggio</p> <p>Consegnano al docente responsabile l'autorizzazione e la ricevuta di pagamento</p> <p>Si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori</p>	
ACCOMPAGNATORE	<p>Informa le famiglie con programma dettagliato</p> <p>Raccoglie e conserva le autorizzazioni e le ricevute di pagamento</p> <p>Si affianca al referente e alla segreteria per qualunque esigenza</p> <p>Organizza l'esperienza prima, durante e dopo la visita</p> <p>Relaziona al ritorno del viaggio di istruzione</p>	
REFERENTE ORGANIZZATORE DI INTERCLASSE o di CLASSE	<p>Acquisisce esigenze delle classi, richieste dei docenti</p> <p>Ha contatti con segreteria e DS</p> <p>Supporta tutti i soggetti prima-durante-dopo insieme all'accompagnatore</p> <p>Raccoglie la documentazione e la trasferisce alla Segreteria che lo inoltra al DS</p>	
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Valuta le richieste dei docenti</p> <p>Autorizza esperienza valutando coerenza con Regolamento uscite e criteri OO. CC</p> <p>Pone in essere l'attività negoziale necessaria</p> <p>Relaziona al Consiglio d'Istituto sulla negoziazione</p>	

SEGRETERIA	<b>PRIMA</b> Riceve la documentazione dal docente referente/organizzatore provvede all'istruttoria per l'attività negoziale Cura i rapporti con doc. referente/ organizzatore Informa su modalità di pagamento il doc referente/ organizzatore predisporre i cartellini identificativi per gli alunni
	<b>DURANTE</b> Coadiuvare i docenti accompagnatori e le famiglie nella risoluzione di eventuali problemi
	<b>DOPO</b> Conclude l'attività negoziale conserva gli atti

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle uscite/visite/viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre di ogni anno.

Il piano delle uscite/visite/viaggi, che è da intendersi vincolante, è approvato con delibera dal Consiglio d'Istituto. Ad esso potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

Nell'organizzazione uscite/visite/viaggi si terrà conto dell'onerosità del pacchetto proposto al fine di non determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità di tale iniziativa. Il tetto massimo di spesa sarà definito di anno in anno dal Consiglio di Istituto a seguito di consultazione con le famiglie e sentiti i docenti, ai quali verrà richiesto di proporre un tetto massimo di spesa annua da loro ritenuto congruo.

Nessun alunno dovrà essere escluso da uscite/visite/viaggi per ragioni di carattere economico. Sono possibili attività di autofinanziamento.

È previsto un sondaggio da cui si evinca la volontà delle famiglie a riguardo della singola gita per snellire i tempi delle fasi organizzative.

A uscite/visite/viaggi che coinvolgono una o più classi di una scuola, o dell'Istituto Comprensivo, devono partecipare almeno l'80% degli allievi di ciascuna classe, percentuale che, tenuto conto dell'età degli alunni, viene ridotta al 70% per la scuola dell'infanzia. Il D.S. può concedere eventuali deroghe se ne ravvisa la necessità.

Ai viaggi di istruzione in Italia e all'estero relativi ai progetti specifici di Istituto partecipano tutti gli alunni che danno l'adesione, senza alcun rapporto di presenza. Tali iniziative, infatti, coinvolgono più classi di

più plessi dell'Istituto Comprensivo e anche, nel loro programma e nella loro attuazione, alunni ed insegnanti di scuole di altri Paesi.

Gli allievi che non partecipano a uscite/visite/viaggi, di uno o più giorni, sono tenuti alla frequenza scolastica.

Per gli alunni partecipanti sono in vigore le stesse norme di comportamento che li regolano durante le attività didattiche.

L'impegno a partecipare, una volta data l'adesione, è vincolante. Si darà corso alla restituzione delle quote versate soltanto in casi di forza maggiore debitamente documentati, e sempre che le stesse siano rese disponibili dalle agenzie o dagli operatori cui l'Istituto si è appoggiato.

Nella scuola dell'Infanzia è possibile effettuare uscite didattiche e visite guidate nel territorio nazionale. Non sono previsti pernottamenti.

Nella Scuola Primaria è possibile effettuare uscite/visite/viaggi nel territorio nazionale ed estero fino a un massimo di 2 pernottamenti.

Nella Scuola Secondaria di I grado è possibile effettuare uscite/visite/viaggi su territorio nazionale ed estero per un numero massimo di 3 giornate totali (scomponibili in 6 mezze giornate), compresi i pernottamenti.

Il programma di uscite/visite/viaggi deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

Per le classi terze della scuola secondaria di primo grado è preferibile non effettuare viaggi di istruzione nei mesi di maggio e giugno, salvo casi particolari o per le attività sportive o di educazione ambientale.

Le famiglie degli alunni che aderiscono a uscite/visite/viaggi dovranno versare le quote di partecipazione seguendo le indicazioni dei docenti referenti. Le quote dovranno essere quindi versate attraverso il sistema PagoPA direttamente dai genitori o dai rappresentanti di classe.

Gli alunni senza cittadinanza italiana in possesso solo di permesso di soggiorno, devono presentare obbligatoriamente un modulo rilasciato dalla Questura in caso di soggiorno all'estero.

I genitori degli alunni che intraprendono viaggi in paesi della Comunità Europea, dovranno assicurarsi che i propri figli siano in possesso della tessera sanitaria valida all'estero.

I docenti accompagnatori sono individuati prioritariamente all'interno del consiglio di classe o team classe interessato. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, un

accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso siano presenti alunni con disabilità è consentita la partecipazione dell'insegnante di sostegno: è comunque compito dei Consigli di classe/intersezione proporre la designazione di un accompagnatore qualificato, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

Ogni insegnante può partecipare ad un massimo di due viaggi di istruzione con classi diverse. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di scostarsi da questa indicazione, con motivata deliberazione.

Nel designare gli accompagnatori delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i consigli di interclasse/classe provvederanno ad indicare sempre un supplente per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. La funzione di accompagnatore di norma viene svolta dal personale docente, ma è possibile che sia svolta anche dal Dirigente Scolastico o dal personale ATA; in subordine può essere svolta dai collaboratori scolastici purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola e non vi siano oneri di alcun genere per l'istituzione. Il personale educativo può partecipare solo se ricorrano le effettive esigenze e a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. In caso di particolari e motivate esigenze può essere presente un genitore come accompagnatore.

Sul personale accompagnatore grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile. La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.

I docenti accompagnatori porteranno con sé il kit di primo soccorso, un modello di denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici di emergenza, la documentazione relativa ad eventuali allergie.

L'istituto procede annualmente all'individuazione della ditta di trasporto pullman a noleggio mediante procedura comparativa.

## **CAPO XI – MATERIALI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

### **Art.68 Adozione dei libri di testo**

L'adozione dei libri di testo, così come previsto dalla normativa vigente, è di competenza del Collegio che ha il compito di vagliare e approvare le proposte formulate dai docenti delle discipline sentiti i Consigli di classe e di interclasse.

Essi verranno resi pubblici nei tempi e nei modi richiesti dal Ministero.

L'elenco delle adozioni, distinto per disciplina e per classe, verrà fornito alle associazioni degli editori entro la fine del mese di maggio, nonché alle librerie e cartolibrerie del territorio entro la fine di giugno di ogni anno, per consentire l'avvio delle prenotazioni e ridurre al minimo i disguidi di inizio anno.



### **Art.69 Registri e modulistica**

Tutti gli adempimenti amministrativi cui sono tenuti i docenti non soggiacciono a vincoli di modulistica predefinita e vige quindi al riguardo il principio della libertà delle forme.

I registri e tutta la modulistica, alla cui compilazione i docenti sono tenuti, singolarmente o nelle occasioni di collegialità, possono pertanto essere approntati direttamente dal Collegio dei Docenti, con veste formale calibrata sugli specifici percorsi formativi attuati sulla base della programmazione educativo–didattica. Il modello prescelto deve comunque essere unico per l'intera istituzione scolastica o per lo stesso ordine; inoltre, ove non costituito da fogli prestampati riuniti in un unico corpo, deve essere accompagnato dall'adozione di misure idonee a fornire garanzie di autenticità e di integrità dei contenuti (numerazione progressiva delle pagine, date, sottoscrizioni ove necessarie).

### **Art.70 Sussidi didattici ed attrezzature tecnico/scientifiche**

Il Collegio dei Docenti sceglie i sussidi didattici e le attrezzature tecnico/scientifiche, su proposte formulate dai singoli docenti.

Nella scelta terrà in maggiore considerazione le proposte formulate da gruppi di docenti (consigli di classe, di interclasse, di intersezione, dipartimenti, ecc.), avendo cura di valutare la possibilità di ricaduta didattica. Le proposte dei singoli docenti dovranno essere valutate con maggiore attenzione per verificare, al di là della ricaduta didattica sul numero degli alunni, se ci sono le condizioni per poter considerare la proposta come una sperimentazione, da estendere ad altri gruppi in caso di successo.

Le scelte, formulate come scala di priorità, verranno inserite nella stesura del Programma annuale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

### **Art.71 Inventario delle attrezzature**

Le attrezzature, solo se nuove, devono essere inventariate subito dopo il loro collaudo.

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo” e aventi un valore superiore a € 500.

L'istituzione scolastica può accettare donazioni a condizione che le finalità indicate dal donante non contrastino con le finalità istituzionali.

### **Art.72 Utilizzo fotocopiatrice, telefono, fax ed e-mail**

Il personale della scuola può utilizzare la fotocopiatrice, il telefono, il fax e l'e-mail appartenenti alla istituzione scolastica esclusivamente per motivi di servizio.

Il personale di segreteria ed il Dirigente Scolastico sono autorizzati all'uso della suddetta strumentazione senza alcuna autorizzazione specifica.

Il restante personale della scuola può utilizzare la stessa strumentazione per giustificato motivo rivolgendosi ai collaboratori scolastici per l'uso della fotocopiatrice.

Tutta la strumentazione potrà essere utilizzata entro i limiti previsti dalla disponibilità finanziaria e, se necessario, nel rispetto di quelli previsti per il gruppo di appartenenza.

### **Art.73 Danni ai materiali**

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico e che lo spreco si configura come forma di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti di un bene comune è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, il Dirigente Scolastico, dopo attenta valutazione dell'accaduto, potrà ritenere responsabile il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, e richiedere il risarcimento del danno ai genitori degli alunni;
- è compito del Dirigente Scolastico fare la stima dei danni arrecati, e comunicare per lettera ai genitori degli alunni la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite nel Programma annuale, affidando al Consiglio d'Istituto il compito di stabilirne la destinazione d'uso;
- è compito dei singoli soggetti (alunni, personale della scuola) custodire i beni personali, i preziosi e il denaro. L'Istituto non risponde del loro danneggiamento o ammanco causato da una scarsa custodia.

### **Art.74 Servizi amministrativi**

Il personale di segreteria osserverà l'orario di ricevimento pubblicato sul sito della Scuola.

## **CAPO XII – PERSONALE DOCENTE**

### **Art.75 Assegnazione docenti alle classi**

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico;

- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile (di ruolo). Particolare attenzione al presente criterio va prestata nelle classi terminali del ciclo e quelle in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno;
- c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti;
- d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'ordine di scuola, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo;
- e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante;
- f. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- g. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
- h. Va evitata per quanto possibile l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini.
- i. Nel caso in cui la normativa consenta il semi-esonero per uno dei Collaboratori di nomina del DS, quest'ultimo può apportare le modifiche necessarie alla cattedra del medesimo ai fini di perseguire la migliore gestione delle risorse in rapporto alle deleghe conferite al Collaboratore e alle esigenze didattiche coinvolte. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, prevalentemente da questioni didattiche, al DS entro il primo luglio. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

### ➤ **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria.

Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario. Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi di scuola primaria sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente, privilegiando le classi terminali del ciclo, a partire dalle classi V.

Il rispetto dei precedenti commi non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente, infatti, ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatta salva la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

#### ➤ **Scuola Secondaria di primo grado**

Per la scuola secondaria si terrà conto specificamente dei seguenti criteri:

- a. Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'A.S. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati;
- b. Equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti incaricati (supplenti);
- c. Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.;
- d. Rotazione dei corsi;
- e. Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti;
- f. Graduatoria d'istituto;
- g. Numero equo di classi per docente;
- h. Per gli insegnanti di lettere, assegnazione da 2 a 4 classi, con divisione delle varie discipline, seguendo un criterio di rotazione tra i vari anni.

#### ➤ **Assegnazione degli insegnanti di sostegno**

Ad inizio anno scolastico si istituirà una commissione "Assegnazione docenti agli alunni diversamente abili" costituita dal Dirigente scolastico, dalla funzione strumentale BES e da tutti gli insegnanti di

sostegno dei tre ordini di scuola dell'IC per discutere sulle assegnazioni tenendo conto dei seguenti criteri, senza però dare ad ognuno di essi una priorità rispetto ad un altro:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
4. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
5. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli.

Eventuali precedenza a norma di legge potranno essere esercitate solo in presenza di disponibilità di posti di insegnamento nel plesso richiesto.

#### **Art.76 Indicazioni sui doveri dei docenti**

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola o in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Nella scuola dell'obbligo, il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o mancata giustificazione; nella scuola dell'infanzia, l'insegnante segna la presenza dei bambini sul registro. Nei tre ordini di scuola, se l'assenza è superiore a sei giorni deve recepire il certificato medico o l'autocertificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- Nella scuola dell'obbligo, in caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un genitore richiede, con permesso scritto, di fare uscire anticipatamente il figlio, il docente, nella scuola Secondaria di I grado, è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
- I docenti della Scuola Secondaria di I grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente si deve allontanare temporaneamente per causa di forza maggiore, la classe viene affidata al collaboratore scolastico competente o ad un collega. Se l'allontanamento è definitivo si provvederà alla sostituzione con un docente disponibile o alla suddivisione della classe.

- Durante l'intervallo i docenti vigilano sul settore assegnato con i collaboratori scolastici.
- Nel cambio d'ora, l'insegnante lascerà la classe soltanto all'arrivo del collega.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano eventualmente usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) il docente deve verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- Per le attività di laboratorio, all'inizio di ogni anno scolastico va acquisita una dichiarazione su eventuali allergie o intolleranze.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'A.S.P.P. del plesso.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico e dovranno essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.
- Ogni docente prenderà visione delle circolari e vi apporrà la propria firma. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e/o inseriti nell'apposito registro di ogni plesso e inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per causa di forza maggiore da comunicare al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni e le strumentazioni della scuola per motivi personali.
- I registri devono essere debitamente compilati e rimanere custoditi a scuola.

- All'uscita da scuola gli insegnanti vigilano affinché gli alunni defluiscano in ordine e senza procurare danni a sé stessi e agli altri.

Le fotocopie vengono effettuate anche dal collaboratore addetto: i docenti consegnano il materiale da fotocopiare con congruo anticipo rispetto alla restituzione, indicando il numero di fotocopie richieste, il nominativo del richiedente, la classe o il servizio per cui sono richieste. Il materiale deve già essere organizzato per la riproduzione.

### **CAPO XIII – PERSONALE A.T.A.**

#### **Art.77 Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

L'individuazione del personale A.T.A. da destinare ai singoli plessi scolastici è effettuata dal Dirigente Scolastico con formale provvedimento, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per l'individuazione dei collaboratori da destinare ai singoli plessi si tiene conto dei seguenti criteri:

- mantenimento della continuità, di norma, nella sede occupata nell'A.S. precedente;
- maggiore anzianità di servizio;
- titolare di art.7
- disponibilità del personale a svolgere funzioni aggiuntive.

Nei confronti del personale beneficiario della L. 104/92 è possibile prevedere la facoltà di opzione di una sede di lavoro più vicina al proprio domicilio, previa verifica di sussistenza dei requisiti. Lo stesso dicasi per la tutela della maternità.

Il Dirigente Scolastico si attiene ai criteri espressi nel presente regolamento. Qualora ciò non fosse possibile per esigenze di servizio non prevedibili deve darne motivazione chiara ed esplicita.

I dipendenti hanno diritto di:

- presentare motivate richieste di assegnazione;
- conoscere le motivazioni dei provvedimenti del Dirigente Scolastico adottati in difformità dalle preferenze espresse.

#### **Art.78 Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio viene accertata dai registri firma entrata/uscita. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono verificare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- ✓ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

- ✓ provvedono alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, e dei giochi presenti nelle sezioni di scuola dell'infanzia;
- ✓ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✓ vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ✓ non danno comunicazioni inerenti agli alunni
- ✓ provvedono a far firmare il registro dei visitatori e a registrare gli alunni che entrano in ritardo a scuola
- ✓ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✓ se presenti in mensa collaborano con i docenti nell'assistenza agli alunni e ne seguono le indicazioni
- ✓ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ✓ hanno cura di avvisare il fiduciario del plesso di eventuali assenze dei colleghi e/o di eventuali cambi orari o assenze per ferie e/o permessi
- ✓ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- ✓ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✓ sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso.
- ✓ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✓ non si allontanano dal posto di servizio, tranne quando sono autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o suo delegato;
- ✓ prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ✓ in caso di necessità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione. L'utilizzo dei collaboratori scolastici avverrà nel rispetto del CCNL e della contrattazione sindacale d'Istituto.

#### **Art.79 Indicazioni sui doveri degli assistenti amministrativi**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. Inoltre la valorizzazione delle competenze di tale personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e collabora con i docenti.



## **CAPO XIV – NORME DI VALIDITÀ**

### **Art.80 Rinvio alle normative vigenti**

Nella stesura del presente Regolamento si è tenuto principalmente conto dei seguenti riferimenti normativi:

-D.LGS 297/94 (Testo unico) -O.M. 215/91 e 277/98 -C.M. 105/75 -D.P.R. 275/99 -L.241/90  
-D. Lgs. 81/08 -D.I.44/91 -CCNL di categoria e successive modifiche e integrazioni.

Per tutto ciò che non viene espresso esplicitamente nel presente regolamento si rinvia alle normative vigenti al momento.

### **Art.81 Validità del presente regolamento**

Il presente regolamento rimarrà valido dal momento dell'approvazione in Consiglio d'Istituto per la durata di 3 (tre) anni.

Alla scadenza, in mancanza di una richiesta di aggiornamento o modifica, la sua validità verrà prorogata per i tre anni scolastici successivi e così di seguito.

### **Art.82 Aggiornamento o modifiche**

Il presente Regolamento potrà essere modificato nel rispetto delle regole sottostanti:

- Possono richiedere una modifica i membri del Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti.
- Ciascun membro del Consiglio d'Istituto che ne ravvisi la necessità può presentare al Dirigente Scolastico formale richiesta scritta, specificando per quali parti del regolamento intende proporre degli aggiustamenti o modifiche.
- Nel caso in cui la richiesta di modifica dovesse pervenire negli ultimi 3 mesi di permanenza in carica del Consiglio d'Istituto, la stessa verrà portata alla discussione nella seduta di insediamento del nuovo Consiglio d'Istituto.
- Il Dirigente Scolastico presenterà la richiesta in Giunta entro 20 giorni dal ricevimento.
- La Giunta preparerà un ordine del giorno che preveda il riesame del regolamento e proporrà al Presidente del Consiglio d'Istituto una data per la convocazione del Consiglio d'Istituto nel cui O.d.G. venga inserita la proposta di modifica.
- Il Consiglio d'Istituto, esaminata la richiesta di aggiornamento o modifica del regolamento, potrà decidere di accoglierla oppure respingerla tramite specifica delibera oppure di creare una commissione, fra i membri del Consiglio stesso, che studi le possibili modifiche.
- Nel caso di creazione di una commissione, il Presidente del Consiglio d'Istituto indicherà un tempo massimo (non superiore a 3 mesi) entro il quale dovrà tornare a riunirsi il Consiglio per la delibera definitiva.

- Le modifiche al regolamento approvate con delibera del Consiglio d'Istituto entrano in vigore dal giorno successivo alla loro approvazione. Il nuovo testo, riveduto e corretto, verrà esposto all'Albo entro 10 giorni dall'approvazione delle modifiche.
- Chiunque, dopo la pubblicazione del nuovo testo, ravvisasse errori od omissioni rispetto al testo approvato in Consiglio può segnalarli al Dirigente, il quale con proprio atto interno potrà provvedere ad apportare le necessarie correzioni.
- Il Dirigente Scolastico, qualora ravvisi delle contraddizioni nel testo oppure il non rispetto delle leggi dello Stato, può impugnare il regolamento e chiedere una nuova convocazione del Consiglio d'Istituto per un riesame.

**DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO:**

- 1) PTOF
- 2) Patto di corresponsabilità
- 3) Patto territoriale L.104
- 4) Protocollo accoglienza alunni stranieri
- 5) Regolamento biblioteca
- 6) Documenti sicurezza
- 7) Organo di garanzia

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL 16/10/2023

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI IL 25/09/2023

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico