Direzione Didattica 3° Circolo "Aldo Moro"
Via Ugo La Malfa – 80021 AFRAGOLA (NA)
Tel./Fax 081.8603934 e-mail: naee105003@istruzione.it,
naee105003@pec.istruzione.it C.F.: 80103910636
Codice meccanografico:NAEE105003
SITO WEB:www.aldomorocd.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VALUTATA

l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto, in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche;

con Delibera n. 163 del 28 giugno 2023

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

SOMMARIO

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Art. 2 - Convocazione del Consiglio

Art. 3 - Ordine del giorno

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Art. 6 - La Giunta Esecutiva

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Art. 8 - Modalità delle sedute

Art. 9 - Validità delle sedute

Art. 10 - Votazioni

Art. 11 - Verbale delle sedute

Art. 12 - Pubblicità degli atti

Art. 13 - Decadenza da Consigliere

Art. 14 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe

Art. 15 - Convocazione del Collegio Docenti

Art. 16 - Consigli di Intersezione - d'Interclasse - di Classe

Art. 17 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 18 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

Art. 19 - Assemblee dei genitori

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 20 - Compiti e funzioni del dirigente

Art. 21 - Valorizzazione del personale

Art. 22 - Ricevimento

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 23 - Formazione - professionalità - collegialità

Art. 24 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Art. 25 - Orario di servizio e formulazione orari

Art. 26 - Cambiamento di orario e di turno

Art. 27 - Utilizzo ore di programmazione settimanale Scuola Primaria

Art. 28 - Compresenza/contemporaneità ed attività di laboratorio

Art.29 - Sostegno agli alunni diversamente abili

Art. 30 - Docenti responsabili dei laboratori

Art. 31 - Assenze dalle lezioni dei docenti, ritardi, permessi

Art. 32 - Sostituzione colleghi assenti

Art. 33 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

Art. 34 - Attività collegiali- Lettura comunicazioni interne

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 35 - Funzioni del personale ATA

Art. 36 - Collaboratori scolastici, compiti di sorveglianza

Art. 37 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Art. 38- Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Art. 39 - Rapporti interpersonali

Art. 40 - Assenze

SEZIONE 4-DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 41 - Diritti e doveri degli alunni

Art. 42 - Assenze - ritardo - uscita anticipata

Art. 43 – Infortuni e malori

Art. 44 – Diritto di trasparenza nelle didattica

SEZIONE 5-DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE

Art. 45 - Diritti e doveri della famiglia

Art. 46 - Incontri scuola - famiglia

Art. 47- Rappresentanti di classe

Art. 48 - Comitato e assemblee dei genitori

TITOLO 3 FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 49 - Inizio e termine delle lezioni

Art. 50 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola

Art. 51 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

Art. 52 - Vigilanza durante l'attività in palestra

Art. 53 - Divieto di introduzione e consumo alimenti ad uso collettivo nella scuola

Art. 54 - Assemblee sindacali e scioperi

TITOLO 4 - - REGOLAMENTO RETE INFORMATICA -

Art. 55 – Norme generali/ Linee di condotta/ Internet

Art. 56 – **NORME FINALI**

Premessa

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

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali del 3° Circolo "Aldo Moro" di Afragola, allegato al PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:
-Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'istituto Scolastico.
-Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
-Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative; in particolare:

RD n. 1297 del 26 aprile 1928;
D. lgs. 297/1994 art. 328, comma 7;
DPR n. 275 del 1999;
Direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 (utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali");
Legge 172/2017;
Legge 169/2008;
Legge 241/90;
D.lgs. 81/08;
DPR 249/98;
DPR 235/2007;
D.Lgs. 196/2003;
Legge 107/2015;
D.I. 129/2018;
CCNL comparto scuola.

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

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

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento, contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere un Patto di corresponsabilità, in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

<u>TITOLO 1</u> - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Circolo/Istituto

Il Consiglio, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.
Il Consiglio di Circolo è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:
8 rappresentanti dei genitori
8 rappresentanti del personale docente
2 rappresentanti ATA
Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Al Consiglio -beletto triennalmenteb- sono attribuite le competenze previste dal D.lgs. 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni), dal D.I. 129/2018 e dalla Legge 107/2015.

Compiti:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi. Il regolamento della scuola, inoltre, deve stabilire le modalità per:
    a. l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
    b. la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
    c. la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U.;
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione e di Interclasse.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.

9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
13. Approva la partecipazione della scuola:

    -ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;

    -a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il POF di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, d'Interclasse ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Circolo è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno 24 ore.

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

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

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

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

Art. 3 - Ordine del giorno

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

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

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima

della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio, la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

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

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

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

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

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

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

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

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

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

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

Art. 6 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal Consiglio di Circolo e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico - Presidente - membro di diritto
- DSGA - Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416/74 (poi Testo Unico D.lgs. n° 297/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

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

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

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416/74, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie

attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

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

Art. 8 - Modalità delle sedute

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

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

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

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

Art. 9 - Validità delle sedute

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

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

Art. 10 - Votazioni

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416/74.

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

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

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

Art. 11 - Verbale delle sedute

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

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416/74).

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

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati e sono consultabili on line sul sito dell'istituto dai componenti degli organi collegiali.

Art. 12 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74

n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto. Copia del processo verbale viene pubblicata sul sito dell'Istituto.

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

Art. 13 - Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416/74 e art. 29 dello stesso D.P.R.

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

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 1° grado).

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

Art. 14 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d'Interclasse

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416/74, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Art. 15 - Convocazione del Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ✓ ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico
- ✓ adotta il Piano dell'offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- ✓ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico.
Il verbale viene redatto - su apposito registro - dal collaboratore del Dirigente.

Art. 16 - Consigli di Intersezione e di Interclasse

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

componente genitori.
Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo-didattico delle classi; agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Funzioni:

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

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Art. 17 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 417/74, come modificato dalla Legge 107/2015, art.1, comma 129.

Art. 18 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze.
La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.
Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola o attraverso avviso o circolare con un preavviso di 48 ore.
Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 19 - Assemblee dei genitori

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

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un

adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ Interclasse possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 20 - Compiti e funzioni del dirigente

1. Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa; coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.
2. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.
3. Ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.
4. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'istituto.
5. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 21 - Valorizzazione del personale

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

Art. 22 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni stabiliti e comunicati all'utenza, previo appuntamento.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 23 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 297/94: *Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente*.

L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

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

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale o bisettimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile o bimestrale per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio. Più precisamente:
    - I docenti si impegnano a perseguire il successo formativo di tutti gli alunni, favoriscono la realizzazione della personalità di ciascun allievo e ne curano l'orientamento.
    - I docenti curano la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento professionale.
    - I docenti predispongono itinerari didattici che si avvalgano in maniera integrata e/o differenziata di metodologie frontali, operative, esperienziali, cooperative, di ricerca.
    - I docenti contribuiscono alla socializzazione e all'integrazione del gruppo classe.
    - I docenti valutano le conoscenze e le competenze acquisite dagli studenti con obiettività ed imparzialità, offrendo agli alunni momenti di riflessione sui traguardi conseguiti o sulla distanza da essi.
    - I docenti intrattengono con le famiglie rapporti di dialogo costruttivo e di collaborazione evitando l'eccessiva familiarità (evitare o limitare al massimo contatti telefonici, facebook, whatsapp, salvo che con i rappresentanti di classe/sezione).
    - I docenti collaborano tra loro all'interno dei Consigli di interclasse/intersezione, delle commissioni di lavoro, al fine di progettare, coordinare, verificare l'azione educativo-didattica a livello disciplinare, interdisciplinare e trasversale.
    - I docenti collaborano con la dirigenza nel far rispettare le norme di comportamento e di civile convivenza previste dal "Patto di corresponsabilità".
    - I docenti rispettano la normativa inerente l'uso dei cellulari e la tutela della salute nei luoghi pubblici (**divieto di fumo**).
    - I docenti si adoperano altresì per ciò che attiene la sicurezza degli alunni, la pulizia e l'ordine delle aule ed il regolare ingresso e uscita da esse.

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

Art. 24 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

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

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007, dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni negli spazi predisposti all'accoglienza degli alunni e ad assistere gli stessi all'uscita.

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

VIGILANZA IN CLASSE

- Responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente, interno o esterno, assegnato alla classe in quella scansione temporale. L'obbligo di vigilanza sugli alunni comprende tutte le attività svolte in orario curriculare, nonché le attività extracurriculari interne ed esterne alla scuola organizzate dall'istituto e regolamentate dal Dirigente Scolastico con apposite circolari attuative.
- Durante le ore di lezione ogni docente vigila sugli studenti della propria classe ed interviene tempestivamente ove siano messi in atto comportamenti non conformi alle finalità didattiche delle singole ore di lezione, ovvero sanzionabili ai sensi del Regolamento di disciplina.
- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi eccezionalmente e temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dall'aula deve incaricare un collaboratore scolastico di sorvegliare gli studenti sino al suo ritorno.
- Il docente può autorizzare l'uscita dall'aula di due studenti per volta, per breve tempo (alcuni minuti) tranne eccezioni autorizzate dal docente stesso. Qualora l'assenza si dovesse prolungare senza autorizzazione, il docente avviserà il collaboratore scolastico in servizio nella zona di competenza che -a sua volta- provvederà ad individuare l'alunno/a e al suo rientro in classe.
- I docenti devono evitare che gli studenti sostino senza autorizzazione nei corridoi durante lo svolgimento dell'attività didattica.
- I docenti sono tenuti ad effettuare con celerità i cambi di classe al termine dell'ora di lezione; presteranno particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo della /del collega ed eviteranno colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti altre soluzioni.
- I docenti sono invitati a non portare gli studenti fuori dalle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore.
- Il docente deve vigilare in particolare durante la ricreazione e, in generale, quando gli alunni sono in movimentazione.
- Il docente deve segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v., i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo d'istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale; eventuali casi in

cui la presa visione è ritenuta necessaria dalla scuola nell'interesse pubblico.

- il docente, in caso di incidente degli alunni durante l'orario scolastico, dopo aver chiamato l'addetto al primo soccorso, provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci; in caso di incidente grave provvederà a chiamare direttamente il 118. Subito dopo l'incidente, il docente, ai fini della denuncia all'assicurazione, stenderà una dettagliata relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:
  - Cognome e nome dell'alunno
  - Classe frequentata
  - Dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito
  - Nomi di eventuali testimoni
  - Esiti riportati (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).
- il docente, poiché potrebbe essergli imputata la "culpa in vigilando", deve dimostrare sempre di non aver potuto impedire in alcun modo l'incidente, cosa che avviene prestando continua attenzione a quanto si svolge in classe e spesso anticipando con il proprio intervento azioni o eventi pericolosi.
- I docenti sono tenuti ad utilizzare il telefono istituzionale per le comunicazioni telefoniche alle famiglie; in caso di necessità sono tenuti a contattare la segreteria attraverso il collaboratore del piano.
- Il docente, come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M. n.362 del 25 agosto 1998) non può utilizzare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento e di apprendimento (fatta eccezione per i collaboratori del D.S., FFSS, e referenti di plesso). Il telefono deve essere invece utilizzato, laddove necessario, per la tutela e la sicurezza degli alunni.
- Il docente deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; se l'assenza è superiore a cinque giorni, causata da motivi di salute, deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora l'alunno, al rientro, sia sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà in Presidenza il nominativo. L'assenza superiore a cinque giorni non causata da motivi di salute deve essere segnalata preventivamente al docente e va comunque giustificata per iscritto dai genitori.
- In caso di ritardo l'alunno è ammesso in classe non più tardi della 2ª ora. La docente segnalerà nel registro di classe il nome dell'alunno e richiederà la giustificazione alla famiglia.
  Dopo il 3° ritardo nell'arco di un mese, la docente comunica al Ds il nome dell'alunno.
- Le uscite anticipate sono consentite per giustificati motivi e a condizione che l'alunno venga consegnato ai genitori o a persona maggiorenne e delegata dalla famiglia. Il docente è tenuto ad opporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo, in caso di necessità può essere richiesto un documento di riconoscimento.
  Dopo la 3ª uscita anticipata nell'arco di un mese, la docente comunica per iscritto al Ds il nome dell'alunno.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- 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, vernidas, solventi, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc…) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

- 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 che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- I docenti hanno facoltà di richiedere, fuori dall'orario di servizio, colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/ famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o firmati per presa visione si intendono regolarmente notificati.
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va valutato con attenzione, in quanto potrebbe generare nell'alunno e nei genitori la convinzione di una "impotenza" educativa da parte dei docenti e, per alcuni alunni, spinta al rinforzo di condotte errate. Episodi di seria e comprovata gravità vanno invece immediatamente segnalati.
- Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte, ad attestazione della presenza in servizio e a documentazione dell'attività svolta.
- Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
- In caso di indisposizione di un alunno l'insegnante, attraverso il collaboratore presente nel reparto, avvisa la famiglia a cui va consegnato il minore.

Art. 25 - Orario di servizio e formulazione orari

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

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

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

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

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

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

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

- in tutte le classi di scuola primaria è prevista la prevalenza di uno degli insegnanti del team;
- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana; equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- le sostituzioni effettuate eccezionalmente per frazioni orarie di 30 minuti andranno sommate fino a costituire unità orarie e saranno retribuite come ore eccedenti;
- la compresenza del docente con l'insegnante di Religione cattolica o di lingua Inglese avverrà quando non vi è la necessità di sostituire; durante la compresenza svolgerà attività di supporto o potenziamento agli alunni in difficoltà/insegnamento di educazione civica agli alunni che non si avvalgono dell'IRC, dopo averlo concordato col docente di lingua o di Religione;
- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di effettuazione delle attività alternative da parte del docente di classe, laddove possibile anche fuori dall'aula e/o anche con piccoli gruppi di alunni di classi diverse;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili, in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata.

Art. 26 - Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente collaboratore del D.S., è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario**.** Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata e deve essere consegnata al docente collaboratore del D.S. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Il docente, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze vanno giustificate e non possono essere soggette a recupero.

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

Art. 27 - Utilizzo ore di programmazione settimanale Scuola Primaria

Le ore di **programmazione settimanale** previste per i docenti di scuola primaria sono su base settimanale (una diversa organizzazione potrebbe essere collegialmente deliberata) e, di norma, sono effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai responsabili di plesso.

In via ordinaria, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curricolo della scuola.

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

territorio.

Art. 28 - Compresenza/contemporaneità ed attività di laboratorio

Le ore di compresenza vanno utilizzate per le attività didattiche alle quali sono state destinate e sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio, di insegnamento per alunni che non si avvalgono dell'IRC e di attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse.

Il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni nel tragitto dalla classe al laboratorio o alla palestra e a verificarne la presenza all'arrivo.

I docenti che utilizzano palestra, aula LIM, biblioteca, laboratorio d'Informatica, atelier creativo…) sono tenuti a compilare l'apposito registro e a firmare in corrispondenza dell'ora effettuata.

I docenti devono conoscere ed applicare il regolamento corrispondente a ciascun laboratorio. Il regolamento deve essere presentato agli alunni che dovranno attenersi al rispetto dei vincoli in esso contenuti. Il regolamento è affisso sulla porta di ciascun laboratorio.

Art.29 - Sostegno agli alunni diversamente abili

Tutti i docenti devono contribuire allo sviluppo delle capacità cognitive e relazionali degli alunni diversamente abili.

L'art.13 comma 6, della legge 104/92 dispone chiaramente che *gli insegnanti di sostegno assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipando alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di intersezione, interclasse e dei collegi dei docenti*.

Ai sensi dell'art.315/5 del D.Lgs.297/1994, dell'art.15/10 dell'O.M. n. 90/2001 e degli artt. 2/5 e 4/1 del D.P.R.122/2009, è a pieno titolo docente della classe e quindi non solo dell'allievo disabile a lui affidato: egli è dunque contitolare della classe e compresente durante le attività didattiche per effetto della sua particolare funzione di supporto alla classe del disabile di riferimento; la sua funzione non viene meno anche quando è assente il docente curricolare.

Il docente di sostegno accerta la situazione d'ingresso dell'alunno mediante prove specifiche disciplinari e trasversali ed osservazioni sistematiche delle dinamiche di relazione nel gruppo classe, che porteranno poi, con la collaborazione di tutti i docenti della classe, dei genitori dell'alunno e degli operatori dell'ASL alla elaborazione del PEI.

I docenti di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile, sono tenuti a darne immediata comunicazione al collaboratore del D.S.

Art. 30 - Docenti responsabili dei laboratori

I docenti responsabili dei laboratori sono tenuti a:

> Controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti nel laboratorio loro assegnato, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico in esso presente (D.I. 129/2018).

> Indicare all'inizio dell'anno scolastico l'eventuale fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità.

> Far rispettare l'orario di utilizzo del laboratorio per non creare sovrapposizioni di classi
e disservizi. Negli orari di non utilizzo, i laboratori vengono puliti dai collaboratori scolastici.

> Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio di pertinenza annotando guasti, anomalie e rotture da segnalare al DSGA.

> Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza.

> Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità, nell'ottica del miglioramento continuo.

Art. 31 - Assenze dalle lezioni dei docenti, ritardi, permessi

ASSENZE

Per malattia o per particolari motivi sopraggiunti, il docente ha l'obbligo di comunicare telefonicamente -con tempestività, alle ore 7.45 e comunque non oltre le ore 8.00, anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.
La stessa comunicazione deve essere effettuata preferibilmente al docente referente di plesso per eventuali sostituzioni.
La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve pervenire on line, entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.
Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgs. 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

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

RITARDI

Il docente è tenuto a comunicare tempestivamente in segreteria e al referente di plesso e a riportare la comunicazione scritta dello stesso, su apposito registro gestito dai referenti di plesso, prima di recarsi in aula o alla propria postazione di lavoro, al fine di registrare l'effettiva entrata in servizio.

PERMESSI RETRIBUITI

Il docente deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, per motivi personali o famigliari, almeno tre giorni prima della fruizione, avendo cura di far pervenire on line il modulo appositamente

predisposto debitamente compilato; deve inoltre assicurarsi dell'autorizzazione da parte del D.S. prima della fruizione del permesso stesso.

PERMESS BREVI

I permessi brevi vanno richiesti utilizzando l'apposito modulo; valutata la possibilità della sostituzione, saranno autorizzati dal Dirigente.
Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), organizzate previa disponibilità all'accompagnamento dei docenti, non vanno recuperate.
Le ore di permesso breve vanno restituite entro 60 gg. sulla base delle esigenze organizzative della scuola.
Altre ore effettuate per incontri con operatori ASL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali connessi alla funzione docente e non possono essere poste a recupero.

SCAMBI DI ORE

Sono possibili forme di flessibilità oraria (nella stessa giornata) sotto forma di "scambio di ore" tra docenti per esigenze didattiche ed eccezionalmente per ragioni personali, purché autorizzate dal referente di plesso e/o dal Dirigente Scolastico. Anche in questo caso, si ricorda che tali scambi non devono dar luogo a due giorni liberi in una settimana.

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA

I docenti sono tenuti a rispettare gli orari di sportello della segreteria al fine di consentire l'ordinato funzionamento degli uffici amministrativi ed evitare disguidi nel rispetto e tutela della privacy.

I docenti possono accedere agli uffici di segreteria anche in orari diversi da quelli predisposti, e comunque al termine del proprio orario di servizio o prima dell'inizio dello stesso, mai durante l'orario di servizio.

Docenti collaboratori del Dirigente, FFSS e referenti di plesso, per l'espletamento delle loro attività, sempre fuori dal loro orario di servizio (tranne casi eccezionali), possono accedere in segreteria in orari diversi da quelli predisposti.

Art. 32 - Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenze di un solo giorno e/o per i giorni di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente, si provvede alla sostituzione secondo i criteri deliberati annualmente dal Collegio.
Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente responsabile di ciascun plesso provvede all'applicazione dei criteri nell'assegnazione delle sostituzioni.

Il Dirigente scolastico, esclusivamente in caso di assoluta necessità, autorizza il docente responsabile di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli vengano affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

Art. 33 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei

Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per Consigli di Interclasse/Intersezione), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

Art. 34 - Attività collegiali- Lettura comunicazioni interne

Firma di presenza

I docenti sono tenuti a firmare quotidianamente non solo il registro di presenza, ma anche eventuali circolari e ordini di servizio predisposti in forma digitale e collocati sul sito della scuola.

Circolari, direttive dirigenziali, ordini di servizio

In ottemperanza ai processi di dematerializzazione in atto nelle Pubbliche Amministrazione, questa Istituzione scolastica ha previsto l'emanazione di avvisi, ordini di servizio, direttive, regolamenti, comunicati e disposizioni dirigenziali, attraverso le seguenti procedure:

- Pubblicazione delle novità sulla home page del sito
- Pubblicazione delle circolari nell'apposita area del Portale Argo – Bacheca *Circolari***.**
- Pubblicazione di circolari e atti di interesse specifico nelle apposite aree
- Invio di informazioni personali riguardanti docente/ATA/genitori sulla mail personale depositata presso la scuola.
- Firma grafometrica dei contratti di prestazione e dei decreti di nomina che prevedono l'accettazione da parte del docente e del personale ATA.

Il docente è ritenuto responsabile in prima persona della corretta acquisizione di quanto inoltrato in modalità on line e pubblicato sul sito web istituzionale. Si ricorda che eventuali mancanze e/o omissioni di adempimenti e procedure, oggetto degli ordini di servizio, sono imputabili a negligenza per la mancata esecuzione del presente regolamento.

Per quanto concerne comunicazioni strettamente personali e/o riservate, nel rispetto della privacy dei destinatari, si procederà con procedura cartacea.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 35 - Funzioni del personale ATA

Personale amministrativo

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

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

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

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Art. 36 - Collaboratori scolastici, compiti di sorveglianza

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il rilevatore delle presenze oppure la firma di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

I collaboratori scolastici **hanno l'obbligo di vigilanza** nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007.

Essi:

- **sorvegliano** i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- **sorvegliano** gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- **non si allontanano dal posto di servizio**, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- **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;
- **riaccompagnano** nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificato motivo, sostano nei corridoi;
- **sorvegliano l'uscita** delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Inoltre:

- **prendono visione del calendario** delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- **tengono** i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- **provvedono,** secondo le disposizioni impartite dal D.S.G.A., alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- **adottano** misure precauzionali di sicurezza, di interdizione del transito dei docenti e dei minori sui tratti e sugli spazi bagnati o non agibili;
- **evitano** di parlare ad alta voce.

<u>I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria</u>. Segnalano, inoltre, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'entrata in ritardo o all'uscita anticipata. Il permesso di uscita occasionale, rilasciato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, verrà consegnato all'insegnante della classe, dopodiché l'alunno potrà entrare in classe o lasciare la scuola.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

I collaboratori scolastici, in servizio nei piani, sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli alunni, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi per validi motivi.

Il **controllo delle classi scoperte** è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi

momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

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

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

Art. 37 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

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

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

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

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

Art. 38- Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

> **Il personale ausiliario** è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno;

> **Il personale docente** è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

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

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

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

> Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso prendono visione di tutte le circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola o al sito web.

> Nei locali scolastici **È VIETATO FUMARE**, ai sensi della legge n.3 del 16/01/2003.

Art. 39 - Rapporti interpersonali

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

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

Art. 40 - Assenze

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

SEZIONE 4-DIRITTIE DOVERI DEGLI ALUNNI

Premessa

La scuola è luogo di crescita sociale e culturale della persona, volto a garantire , mediante una partecipata attività di formazione e di educazione, e nel rispetto delle diversità dei ruoli dei protagonisti, " la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio" . Il tutto, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia. e con i principi generali dell'ordinamento italiano".

L'alunno è il soggetto principale della comunità scolastica e di ciò deve essere reso consapevole in modo che sviluppi comportamenti di iniziativa, di solidarietà e di collaborazione. L'alunno deve essere educato in un'atmosfera serena che favorisca l'assunzione di responsabilità e lo sviluppo della propria mente aperta e critica.

Art. 41 - Diritti e doveri degli alunni

Ogni alunno del nostro istituto ha" DIRITTO":

- ad una formazione integrale della personalità dal punto di vista morale, emotivo - affettivo, sociale, intellettivo e motorio;
- ad una formazione che consenta di avere una mente aperta, riflessiva e critica; al rispetto della propria identità personale, sociale, culturale, etnica, religiosa, senza alcuna forma di discriminazione;
- al mantenimento dell'integrità psichica e fisica, ricevendo nella scuola tutte le attenzioni e la vigilanza finalizzate a tale scopo;
- a ricevere dal docente la migliore prestazione professionale possibile, tenendo conto delle potenzialità degli alunni, degli obiettivi previsti dai programmi e dalla programmazione, dalle risorse della struttura scolastica e dei tempi di lezione a disposizione;
- a destinare il proprio tempo libero, una volta terminato l'orario scolastico, ad attività rimesse alla libera scelta dell'alunno e della famiglia, che possono riguardare anche attività educative e culturali stabilite in accordo con i docenti di classe.
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate. Al rientro da un'assenza da qualunque attività scolastica, gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni con l'apposita modulistica dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su

segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

- Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita. Il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico e la sosta all'interno del cancello o dell'androne di entrata in attesa dei genitori sono assolutamente vietati, come pure è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o all'ingresso. Poiché **non è prevista la vigilanza dopo l'uscita**, eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola: non è possibile accedere in classe 10 minuti oltre il regolare orario di ingresso, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.
- Oltre tale orario il cancello di accesso verrà chiuso e sarà possibile accedere alla classe solo dall'ingresso principale. I ritardi verranno annotati sul registro di classe; nel caso siano frequenti, gli insegnanti convocheranno il genitore. Se il problema persiste, segnaleranno la situazione al Dirigente Scolastico, che provvederà a convocare i genitori per le opportune giustificazioni.
- Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente ammonirà per iscritto la famiglia (sono ammessi al massimo due ritardi e due uscite anticipate mensili; alla terza mancanza i genitori saranno convocati dal docente e, su loro segnalazione, dal dirigente scolastico).
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, con convocazione dei genitori.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- Durante l'intervallo, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità con richiamo scritto comunicato ai genitori tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici, durante le ore di lezione, sorvegliano corridoi e servizi.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.
- Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: i genitori di coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

Art. 42 - Assenze – ritardo - uscita anticipata

Scuola Infanzia e Scuola Primaria

1. La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; nella primaria, per iscritto, tramite il diario, o verbalmente all'insegnante al momento del rientro a scuola.

2. In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico per assenze continuative superiori a 5 giorni (compresi sabato e domenica se intermedi). È richiesta solo la giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

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

4. Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, da parte di alunni che arrivino autonomamente a scuola, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento.

5. I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo l'orario di ingresso a causa di qualche imprevisto, dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici (cc.ss.). Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe, i docenti segnaleranno il ritardo sul registro. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, il docente inviterà i genitori al rispetto degli orari. Qualora tale misura non sortisca effetti, il docente riferirà al Dirigente, che provvederà a convocare i genitori. Nel caso, infine, nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente Scolastico valuterà quali provvedimenti adottare (segnalazione ai servizi sociali/procura).

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa, se non espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

6. Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata. In tutti i casi in cui i genitori -per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate- sono costretti ad arrivare in ritardo, per la scuola primaria, potranno farlo solo entro la seconda ora.

Coloro che usufruiscono della mensa e chiedono l'uscita anticipata, solo per gravi e comprovati motivi, possono prelevare i propri figli dalle ore 14:20 alle ore 14:30, previa autorizzazione del DS.

Art. 43: Infortuni e malori

Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- informare il Dirigente Scolastico

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari l'insegnante di classe (in alternativa, il dirigente scolastico o un suo delegato) lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.

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

I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.

La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno sotto la documentata responsabilità della famiglia. Nei casi di terapia ciclica orale prescritta da uno specialista, e nel caso in cui l'alunno non sia in condizione di assumere il farmaco da solo, si fa riferimento al protocollo ASL di appartenenza, allegato al regolamento.

Art. 44: Diritto di trasparenza nella didattica

- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- I docenti illustreranno al consiglio di interclasse il PTOF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti.
- I docenti esplicitano, altresì, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza, e quindi di migliorare il proprio rendimento.

SEZIONE 5-DIRITTIE DOVERI DELLE FAMIGLIE

Art. 45 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende

prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.
Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli **Organi Collegiali** (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

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

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati.

Le comunicazioni, per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora.

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

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori nelle modalità e nei tempi pubblicati sul sito dell'istituto e/o attraverso avvisi scritti esposti negli appositi spazi dei plessi.

Gli uffici di segreteria ricevono i genitori nelle modalità e nei tempi pubblicati sul sito dell'Istituto e/o attraverso avvisi scritti esposti negli appositi spazi dei plessi.

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

I genitori degli alunni non possono accedere alle classi, se non per questioni urgenti e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Docente Coordinatore di plesso. Il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario e provvederà ad accompagnarli all'uscita.

É vietato portare a scuola merende o oggetti dopo l'ingresso degli alunni.

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

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

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

Art. 46 - Incontri scuola - famiglia

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

Scuola infanzia

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

I docenti incontrano le famiglie in occasione di un incontro di fine anno, per visionare le griglie di valutazione dei cinquenni.

Scuola primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

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

Art. 47- Rappresentanti di classe

Si riportano di seguito i diritti e i doveri dei genitori rappresentanti di intersezione/interclasse.

- I diritti dei genitori rappresentanti

Il rappresentante di intersezione/interclasse ha il diritto di:

a) farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;

b) informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note e avvisi, previa autorizzazione richiesta al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziative avviate o proposte dalla Presidenza, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto;

c) ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;

d) convocare l'assemblea della sezione/classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno;

g) essere convocato alle riunioni del Consiglio di Intersezione-Interclasse possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 d.l. 297/94).

Il genitore rappresentante di classe NON ha il diritto di:

a. occuparsi di casi singoli;
b. trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

- I doveri dei rappresentanti

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

a. fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
b. tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
c. presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
d. informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
e. farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
f. promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
g. conoscere il Regolamento di Istituto;
h. conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali

Art. 48 - Comitato e assemblee dei genitori

1. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al Consiglio di Circolo.

2. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

3. I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse possono chiedere - previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione - la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe. Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

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

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 49 - Inizio e termine delle lezioni

Scuola dell'infanzia

ISCRIZIONE - Le domande di iscrizione per l'a.s. successivo si effettueranno nel periodo che sarà comunicato dal Ministero alla Scuola e con Circolare del Dirigente ai Genitori.
Entrambi i genitori, o il tutore esercente la patria potestà, compileranno e firmeranno il modello cartaceo, che sarà reperibile sul sito web d'Istituto al link o presso gli uffici di segreteria.
Per l'iscrizione ad anni successivi al primo (classi intermedie) sarà necessario compilare il modulo di RICONFERMA di iscrizione, reperibile sul sito web dell'Istituto o presso gli uffici di segreteria, e consegnarlo presso gli stessi uffici.

Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia bambine e bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre il 3° anno di età. Possono, altresì, chiedere l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia le famiglie le cui bambine e bambini compiano 3 anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile (che abbiano acquisito il controllo degli sfinteri).

Le domande di iscrizione saranno accolte entro il limite massimo dei posti disponibili. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione risulti superiore al numero dei posti complessivamente disponibili saranno applicati i criteri deliberati collegialmente e pubblicati sul sito istituzionale della scuola; in ogni caso sono accolte prioritariamente le domande riguardanti gli alunni che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre.

TEMPO PIENO e TEMPO PROLUNGATO - La scelta di effettuare tempo pieno (40) ore o turno antimeridiano (25 ore) si intende valida per l'intero ciclo dell'Infanzia. Eventuali richieste di cambiamento di turno devono pervenire all'atto della riconferma dell'iscrizione alla scuola dell'Infanzia; saranno valutate dal Dirigente e accolte solo se compatibili con le esigenze organizzative (alunni e spazi).

INGRESSO - L'accoglienza (e la dimissione) dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I

genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

Alle ore 8.30 iniziano le attività scolastiche; fino alle ore 9,00 l'insegnante si occuperà dell'accoglienza dei bambini. Alle ore 9.00 inizia l'attività didattica.

RITARDI - Ogni ritardo deve essere giustificato da validi motivi. I docenti svolgeranno azione di sensibilizzazione nei confronti delle famiglie affinché l'orario di ingresso sia da tutti rispettato. In qualsiasi caso dopo le ore 9.00 i bambini saranno accompagnati in sezione dai collaboratori scolastici e non da genitori e parenti.

ENTRATE E USCITE PARTICOLARI - L'orario sarà flessibile in entrata e in uscita per quei bambini che devono frequentare terapie e/o attività giustificate da certificato medico.

È prevista una uscita intermedia alle ore 14.20 solo in casi eccezionali, per motivi giustificati e debitamente documentati, che saranno valutati dal dirigente scolastico.

USCITA - L'orario d'uscita è dalle ore 13:20 alle ore 13:30 per le sezioni a turno antimeridiano e dalle ore 16.00 alle ore 16.30 per le sezioni a tempo pieno. L'uscita pomeridiana viene di norma effettuata nelle rispettive sezioni. L'insegnante consegna il bambino direttamente al genitore o all'adulto delegato. I genitori che non possono ritirare personalmente il figlio devono delegare tale compito per iscritto a una o più persone maggiorenni, tramite l'apposito modulo fornito dalla scuola. La richiesta deve essere integrata con la fotocopia del documento di riconoscimento della persona delegata.

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

ASSENZE - La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per lo svolgimento del progetto educativo. In caso di assenze prolungate, il genitore presenta una comunicazione scritta alla scuola. Qualora l'assenza prolungata e continuativa (di almeno un mese) non venga in alcun modo né comunicata né giustificata, la scuola si riserva di depennare l'alunno. Nel rispetto di tutti in caso di malattie infettive si prega di darne comunicazione alla scuola

DIMISSIONI - È necessaria la massima responsabilità, affinché il/la bambino/a venga accompagnato a scuola in buone condizioni di salute. Le insegnanti sono tenute a convocare i genitori e a dimettere il/la bambino/a quando dimostra uno dei seguenti sintomi:

- febbre superiore a 37,5°
- scariche di diarrea o vomito
- congiuntivite e altre manifestazioni a carico delle mucose (es. afte)
- sospetto di malattie infettive, esantematiche o parassitarie e manifestazioni cutanee
- evidenti segni di malessere/malattia di vario genere

Il genitore sarà avvertito telefonicamente e dovrà ritirare il/la bambino/a personalmente o mandare una persona delegata. Il ritiro deve essere tempestivo.

Scuola primaria

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

Ai docenti è richiesta **la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni** che

al termine. Gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule e viceversa. Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe, pure gli alunni non possono recarsi da soli nelle aule.

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

Dal punto di vista giuridico, all'ingresso della scuola il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale nel caso di servizio scuola-bus; mentre, all'uscita, il minore è sotto la responsabilità della scuola entro le pertinenze dell'edificio.

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, che devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza.

Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola e a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi, rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre, svolgono adeguata vigilanza degli alunni: presenti a scuola prima dell'arrivo dell'insegnante al mattino; solo in caso di ritardo di questi, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

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

Disposizioni generali:

- All'orario di ingresso gli insegnanti aspettano gli alunni nei punti predisposti.
- I genitori degli alunni non possono accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno; salvo casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, problematiche documentate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.
- Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante.
- Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.
- **E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.**
- Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale.
- All'**uscita** i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti.
- **E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio** per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In caso di eventuale ed eccezionale ritardo nel prelevare gli alunni, i genitori provvederanno tempestivamente ad avvertire la scuola. Dopo il terzo ritardo nel ritiro del figlio da parte del genitore/tutore o suo delegato, segnalato dagli insegnanti con richiamo formale scritto, i docenti informeranno il Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti (comunicazione a forze dell'ordine e/o assistenti sociali).
  In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, laddove il tempo di attesa si prolungasse, affideranno il bambino alla scuola.

- E' opportuno che i genitori non si trattengano a scuola, oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.
- Se necessario, i cc.ss. devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le presenti disposizioni.
- Nei cortili antistanti l'ingresso a scuola non è consentito l'accesso con animali (cani, gatti, etc..) per motivi igienici e di sicurezza.

Art. 50 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola

La scuola prevede la sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria).

Scuola infanzia e primaria

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

a) I genitori degli alunni di scuola **Primaria** non possono, di norma, salvo casi eccezionali autorizzati dal DS, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola.

b) Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.

c) Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico, dopo l'uscita da scuola, sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. **I bambini che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortiliva della scuola in orario extrascolastico devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.**

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

Art. 51 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

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

1. i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
2. per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca;
3. i docenti in classe devono programmarsi in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;
4. ciascun docente deve essere informato, tramite opportuna conoscenza dell'orario

settimanale della classe, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;

5. il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
6. se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
7. i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.
8. durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

Art. 52 - Vigilanza durante l'attività in palestra

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

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

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

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

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

Art. 53 - Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola

Come evidenziato dal **Regolamento UE** n. 852/2004, l'alimentazione nella scuola implica il richiamo a temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:
– il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
– la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
– la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Viene pertanto fatto divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia, fatti salvi esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma, che evidenzi la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

Art. 54 - Assemblee sindacali e scioperi

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

Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso. Laddove il numero delle adesioni fosse tale da non poter garantire il servizio e la vigilanza, il Dirigente può autorizzare l'ingresso in orario successivo, l'uscita anticipata degli alunni, previa comunicazione scritta alle famiglie sul diario.

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

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

Adempimenti precedenti lo sciopero

1. Firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero";
2. adesione allo sciopero **da esprimere facoltativamente**: chi intende fornire tale comunicazione, può utilizzare l'apposito modulo. Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

I docenti provvedono ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero; consegnano o fanno trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e si accertano che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso o riconsegnato la ricevuta segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti.

I docenti che scioperano devono comunicarlo alla scuola entro le ore 8,00.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dal responsabile di plesso (se non scioperante) o dal docente più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di:

1. provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;
2. comunicare, entro le ore 8.30, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

TITOLO 4 - REGOLAMENTO RETE INFORMATICA

Art. 55 - Norme generali

1. L'accesso ai laboratori da parte degli allievi è consentito solo se accompagnati dai docenti.
2. Quando si entra in laboratorio bisogna accertarsi che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
3. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
4. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
5. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli alunni non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nella tastiera e/o nelle periferiche.
6. È possibile l'utilizzo di chiavette USB, Cd personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
7. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
8. Prima di uscire dai laboratori occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
9. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.
10. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

49.1 - Linee di condotta

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione scolastica.
2. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni d'istituto per accedere in internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
5. È vietato connettersi a siti proibiti.
6. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
7. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

49.2 – Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. Il servizio di internet è da utilizzare solo per scopi didattici e di ricerca.
4. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di pagine. Per la pubblicazione in rete di foto di allievi occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori. Il docente d'aula curerà che gli

alunni registrino gli accessi ad internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica, informerà che le loro navigazioni ***saranno monitorate***

Art. 56 – NORME FINALI

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