

Istituto Comprensivo "G. Bertacchi" di Chiavenna

Regolamento di Istituto

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10 c.3 del T.U. n297/94

VISTI gli artt.8/9 del DPR n275/99

VISTO il D.I. n.44/03

VALUTATA la necessità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, in quanto ritenuto non più in linea con i principi e le norme che connotano l'autonomia delle istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000 e seguenti

EMANA

Il seguente regolamento:

Premessa

Il Regolamento d'Istituto si inserisce nel vasto complesso delle leggi che regolano le scuole dello Stato.

Vuole essere documento di informazione per gli operatori e l'utenza allo scopo di creare rapporti sempre più improntati alla chiarezza e alla collaborazione.

Ha lo scopo di rendere efficiente il servizio scolastico ed efficaci gli interventi, le azioni ed i comportamenti del personale (alunni, genitori, docenti, collaboratori, personale dell'ufficio di segreteria) che compone la comunità educativa.

Le norme in esso contenute sono in linea con le leggi vigenti e con l'autonomia organizzativa e funzionale prevista dalla legge.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

1 - Organi Collegiali

Nell'Istituto Comprensivo "Bertacchi" di Chiavenna operano i seguenti organi collegiali:

- il Consiglio d'Istituto
- la Giunta esecutiva
- il Collegio dei docenti
- il Consiglio di classe/interclasse/intersezione
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

2 - Convocazione

La convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva.

La convocazione è disposta con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista della seduta e con anticipo di almeno 24 or nel caso di riunioni d'urgenza, da effettuarsi con avviso indirizzato ai singoli componenti e pubblicato nell'albo pretorio del sito web dell'I.C. Bertacchi" di Chiavenna. Nei casi di riunioni urgenti la convocazione potrà essere effettuata verbalmente, anche a mezzo telefono, entro il giorno antecedente quello della riunione.

La convocazione, deve indicare sempre gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo delle

riunioni e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali d'Istituto non comporta alcun compenso.

3 - Validità seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Il Presidente deve sospendere la seduta quando si rileva che è venuto meno il numero legale.

4 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

La modifica dell'ordine di discussione dell'o.d.g. può avvenire su proposta di un componente dell'organo, previa approvazione a maggioranza dei presenti alla riunione.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

5 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno (o.d.g.), ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata.

Sulla mozione d'ordine possono esprimersi un membro a favore e uno contro ("questione sospensiva").

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

6 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato

e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

8 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano, molto sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotati anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli organi collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e

sulla base degli appunti presi dal Presidente e/o dal Segretario e custodito negli uffici di segreteria in luogo sicuro.

9 - Programmazione

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R.416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo collegiale.

11 - Decadenza

I membri elettivi dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. La giustificazione dell'assenza va presentata al presidente dell'organo collegiale per il tramite della segreteria scolastica.

12- Dimissioni

I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date dinanzi all'organo collegiale.

L'organo collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

13- Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico ed è da questi presieduta fino all'elezione del Presidente.

Nella prima seduta, il C.d.I. elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere rappresentante dei genitori più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta esecutiva. Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne dirige i dibattiti, fa osservare il presente regolamento, concede e toglie la parola, comunica il risultato delle votazioni. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione è redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità delle deliberazioni adottate dal C.d.I. avviene mediante la pubblicazione nell'albo pretorio del sito web dell'I.C. "Bertacchi" di Chiavenna entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I membri del C.d.I. possono ottenere dall'Ufficio di segreteria informazioni e visionare atti relativi alle materie di competenza, sempre che ciò non contrasti con le disposizioni vigenti in materia di privacy.

Le copie di delibere e atti devono essere richieste per iscritto e motivate.

I verbali sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto; l'accesso agli stessi è consentito previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità e con i limiti fissati dalla legge 241/1990 e delle successive disposizioni. Gli stessi verbali saranno inviati per posta elettronica ai membri del Consiglio prima della seduta successiva.

Qualora, a giudizio dei presenti, una riunione si sia protratta oltre limiti orari ragionevoli, di

norma 2 ore, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva seduta. In tale evenienza il presidente avvisa solo i consiglieri assenti.

14 -Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da 1 docente, 1 componente degli ATA, 2 genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso, con voto segreto e in modo proporzionale al numero dei consiglieri.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; pertanto ne prepara i lavori e ne attua le relative delibere; prima di dare corso alle stesse il Dirigente scolastico accerta che non contrastino con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento e promuove il riesame da parte del Consiglio d'Istituto di quelle illegittime

15- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti (C.d.D.) è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituzione scolastica, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisa la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

I verbali delle sedute del C.d.D. vengono inviati per posta elettronica a tutti i componenti prima della riunione successiva.

16 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

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

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è un organo collegiale perfetto e deve operare con la presenza di tutti i membri.

17 - Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato, ed è convocato,

a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento approvato prima dell'inizio delle lezioni dal Collegio dei docenti.

18 - Organo di Garanzia

L'Organo di garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due genitori, nominati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o astensione del componente titolare.

L'Organo di garanzia decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina allegato al presente Regolamento.

In particolare, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente convoca i componenti l'Organo di garanzia non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione spetta al Presidente, che provvede a designare il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione deve pervenire ai membri dell'Organo di garanzia, per iscritto o via posta elettronica certificata, almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire giustifica l'assenza al Presidente, per iscritto e prima della seduta.

Ciascun componente ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo di garanzia, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

CAPO II PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

19 - Operazioni iscrizioni

Le operazioni di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di Primo grado sono effettuate secondo le modalità e i tempi fissati dal Dirigente scolastico in coerenza con le relative disposizioni di legge e le apposite istruzioni ministeriali.

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.

Nel caso di richieste di iscrizione in eccedenza, si procede a stilare una graduatoria basata sui criteri, stabiliti dal Consiglio di istituto, specificati negli artt.

20- Scuola dell'Infanzia

Possono essere iscritti alle Scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo "Bertacchi" di Chiavenna i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso o che abbiano 4 o 5 anni al momento della richiesta; l'attuazione degli anticipi è regolata dall'annuale Circolare Ministeriale sulle iscrizioni e dalle delibere successive formulate dal Collegio dei Docenti.

La domanda di iscrizione deve essere presentata entro i termini stabiliti dall'annuale circolare da chi esercita la potestà genitoriale sul minore dietro compilazione del modulo appositamente predisposto.

Qualora le domande di iscrizione superino la disponibilità dei posti, le ammissioni dei bambini vengono regolate da una graduatoria, redatta dall'ufficio sulla base dei seguenti criteri di priorità deliberati dal Consiglio d'Istituto, avranno quindi la precedenza bambini:

1. già frequentanti la scuola dell'infanzia richiesta
2. che si iscrivono per la prima volta, che vivono con un unico genitore e che risiedono nella frazione o Comune sede della scuola
3. residenti o che dimostrino di aver richiesto la residenza entro il 30 giugno
4. segnalati dai servizi sociali e/o con certificazione di handicap
5. con fratelli che frequentano la scuola dell'infanzia richiesta
6. che si iscrivono per la prima volta alla scuola dell'infanzia, che chiedono la frequenza all'ultimo anno e che risiedono nella frazione o nel Comune sede della scuola dell'infanzia;
7. già frequentanti una scuola dell'infanzia del Comune sede della scuola richiesta
8. che si iscrivono per la prima volta alla scuola dell'infanzia, in ordine decrescente rispetto all'età e che risiedono nella frazione o Comune sede della scuola
9. con fratelli che frequentano la scuola primaria dello stesso plesso
10. con un numero di fratelli o sorelle al di sotto dei dieci anni, in ordine decrescente, con residenza nella frazione o Comune sede della scuola
 11. provenienti da Comuni della Valchiavenna in ordine decrescente di età
 12. provenienti da altri Comuni

In ogni caso, la Giunta si riserva di valutare singole situazioni particolarmente problematiche per le quali stabilire eventuale precedenza rispetto ai punti elencati

Ai residenti sono equiparati i minori affidati a nuclei familiari residenti.

Le domande presentate dopo il termine fissato per le iscrizioni sono accolte nell'ordine di arrivo; casi particolari sono valutati dal Dirigente scolastico in accordo con gli insegnanti e secondo la disponibilità dei posti.

21 - Scuola Primaria

I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale

- DEVONO iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre;
- POSSONO iscrivere anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età

dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile.

A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli.

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si presentano, secondo i termini di legge, esclusivamente attraverso la procedura online (riferimento art. 7.28 Legge 135/2012)

Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.

Le famiglie per poter effettuare l'iscrizione online devono:

- individuare la scuola/plesso d'interesse (anche attraverso l'aiuto di "Scuola in Chiaro");
- compilare la domanda in tutte le sue parti attraverso il sistema "Iscrizioni online", raggiungibile dal sito del MIUR, dall'indirizzo web www.iscrizioni.istruzione.it, o direttamente dall'apposito link presente nel sito della Scuola;

Il sistema "Iscrizioni online" si fa carico di avvisare le famiglie, via posta elettronica, in tempo reale dell'avvenuta registrazione o delle variazioni di stato della domanda. La famiglia, inoltre, attraverso una funzione web potrà in ogni momento seguire l'iter della domanda inoltrata.

In caso di genitori separati o divorziati, se l'affidamento non è congiunto, la domanda d'iscrizione presentata online deve essere perfezionata presso la scuola entro l'avvio del nuovo anno scolastico.

La segreteria della scuola è in ogni caso a disposizione per i genitori che necessitino di assistenza nella procedura di iscrizione online.

In considerazione della possibilità che si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e che, conseguentemente, si renda necessario indirizzare verso altri istituti le domande non accolte (anche in base ai criteri di precedenza deliberati dal consiglio di istituto), le famiglie, in sede di presentazione delle istanze di iscrizione online, possono indicare, in subordine, fino ad un massimo di altri due istituti di proprio gradimento.

Qualora le domande di iscrizione superino la disponibilità dei posti, le ammissioni dei bambini vengono regolate da una graduatoria, redatta dall'ufficio sulla base dei seguenti criteri di priorità deliberati dal Consiglio d'Istituto, avranno quindi la precedenza bambini:

1. residenti nel Comune richiesto e frequentanti le scuole dell'infanzia del Comune richiesto
2. residenti nel Comune richiesto
3. frequentanti le scuole dell'infanzia del Comune richiesto
4. con fratelli già frequentanti la scuola richiesta
5. segnalati dai servizi sociali e/o con certificazione di handicap
6. provenienti da scuole dell'infanzia di altri Comuni dell'Istituto comprensivo Bertacchi
7. con genitori che lavorano entrambi nel Comune richiesto
8. provenienti da altri Comuni, con precedenza a bambini accuditi da parenti residenti nel Comune richiesto

In ogni caso, la Giunta si riserva di valutare singole situazioni particolarmente problematiche per le quali stabilire eventuale precedenza rispetto ai punti elencati

Ai residenti sono equiparati i minori affidati a nuclei familiari residenti.

Le domande presentate dopo il termine fissato per le iscrizioni sono accolte nell'ordine di arrivo; casi particolari sono valutati dal Dirigente scolastico in accordo con gli insegnanti e secondo la disponibilità dei posti.

22 - Secondaria di I° grado

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si presentano, secondo i termini di legge, esclusivamente attraverso la procedura online (riferimento art. 7.28 Legge 135/2012).

Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.

Le famiglie per poter effettuare l'iscrizione online devono:

- individuare la scuola/plesso d'interesse (anche attraverso l'aiuto di "Scuola in Chiaro");
- compilare la domanda in tutte le sue parti attraverso il sistema "Iscrizioni online", raggiungibile dal sito del MIUR, dall'indirizzo web www.iscrizioni.istruzione.it, o direttamente dall'apposito link presente nel sito della Scuola;

Il sistema "Iscrizioni online" si fa carico di avvisare le famiglie, via posta elettronica, in tempo reale dell'avvenuta registrazione o delle variazioni di stato della domanda. La famiglia, inoltre, attraverso una funzione web può in ogni momento seguire l'iter della domanda inoltrata.

In caso di genitori separati o divorziati, se l'affidamento non è congiunto, la domanda d'iscrizione presentata online deve essere perfezionata presso la scuola entro l'avvio del nuovo anno scolastico.

La segreteria della scuola è in ogni caso a disposizione per i genitori che necessitino di assistenza nella procedura di iscrizione online.

In considerazione della possibilità che si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e che, conseguentemente, si renda necessario indirizzare verso altri istituti le domande non accolte (anche in base ai criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Istituto), le famiglie, in sede di presentazione delle istanze di iscrizione online, possono indicare, in subordine, fino ad un massimo di altri due istituti di proprio gradimento.

Qualora le domande di iscrizione superino la disponibilità dei posti, le ammissioni dei bambini vengono regolate da una graduatoria, redatta dall'ufficio sulla base dei seguenti criteri di priorità:

1. alunni appartenenti all'Istituto comprensivo Bertacchi
2. ragazzi con presenza di fratelli già frequentanti la scuola secondaria dell'Istituto
3. ragazzi segnalati dai servizi sociali e/o con handicap
4. ragazzi provenienti da altri Comuni

23 – Criteri per la formazione delle sezioni scuola infanzia

Nel caso di formazione di più di una sezione, si terranno presenti i seguenti criteri:

1. sezioni verticali formate con alunne di 3, 4 e 5 anni;

2. sezioni formate di norma in parti uguali o in proporzione di maschi e femmine
3. conferma degli alunni già frequentanti la stessa sezione l'anno precedente
4. equa distribuzione di problematiche conosciute, fatte salve altre necessarie considerazioni
5. per fratelli, verrà sentito il parere della famiglia.

In ogni caso, la Giunta si riserva di valutare singole situazioni particolarmente problematiche per le quali stabilire eventuale precedenza rispetto ai punti elencati.

24 – Criteri per la formazione delle classi scuola primaria

Nel caso si debba procedere alla formazione di più classi **con lo stesso tempo** scuola (ore settimanali), si terranno presenti i seguenti criteri:

1. formazione delle classi in considerazione di un criterio di equilibrio che tenga conto della condizione e del livello degli alunni, della provenienza e del numero di maschi e femmine
2. conferma nello stesso corso di norma per i ripetenti
3. valutazione della Giunta per problematiche di particolare gravità o serietà
4. per fratelli, verrà sentito il parere della famiglia.

Nel caso si debba procedere alla formazione di più classi **con tempi scuola differenti** (ore settimanali), si terranno presenti le richieste in base ai seguenti criteri:

1. presenza di fratelli frequentanti il medesimo tempo scuola
2. invito individuale alle famiglie a rivedere la propria scelta, in caso di eccedenze di richieste per uno dei tempi scuola
3. Bambini che vivono con un unico genitore
4. valutazione della Giunta per problematiche di particolare gravità o serietà
5. sorteggio con il criterio di ottenere il maggior equilibrio possibile tra maschi e femmine.

25 – Criteri per la formazione delle classi scuola secondaria di I°

Per la formazione delle classi, effettuato il calcolo delle classi da costituire sulla base del numero totale delle iscrizioni e/o del tempo scuola (settimana lunga/corta) e compatibilmente con il numero massimo di alunni per classe e con il numero di alunni di ogni classe, si terranno presente le richieste in base ai seguenti criteri:

1. presenza di fratelli frequentanti il medesimo tempo scuola
2. invito individuale alle famiglie a rivedere la propria scelta, in caso di eccedenze di richieste per uno dei tempi scuola
3. sorteggio guidato che tenga conto dei criteri di eterogeneità di cui al punto successivo
4. equilibrio tra le classi che tenga conto del livello degli alunni, della provenienza (evitando che un alunno si ritrovi senza compagni della classe precedente) e del numero di maschi e femmine
5. equa distribuzione delle problematiche già evidenti
6. conferma nello stesso corso, di norma, per i ripetenti
7. valutazione della Giunta per problematiche di particolare gravità o serietà

La formazione delle classi prime viene effettuata, per la fase istruttoria, da una commissione formata da insegnanti della scuola Secondaria, Primaria e dell'Infanzia presieduta dal Dirigente Scolastico, il quale, dopo aver raccolto tutti gli elementi utili, può procedere lui stesso alla formazione delle classi.

Il Dirigente, in sua assenza, può delegare le operazioni a uno dei suoi collaboratori.

Durante il corso della scuola Primaria e Secondaria si ritiene possibile apportare modifiche alla composizione delle classi, sia in relazione all'inserimento di nuovi alunni, sia in relazione a particolari problematiche relazionali emerse nei gruppi classe. In tali operazioni saranno coinvolti i genitori degli alunni interessati e di esse sarà informato il Consiglio di Interclasse competente.

Il Dirigente scolastico può derogare da quanto previsto ai punti precedenti esclusivamente quando, a suo giudizio, sia necessario per risolvere problemi e situazione di particolare rilievo per il buon funzionamento della scuola.

26 - Sdoppiamento e contrazione di sezioni e classi parallele

In caso di sdoppiamento per eccedenza di alunni rispetto al massimo previsto va salvaguardata il più possibile la fisionomia di ciascuna classe esistente. Alla classe da costituirsi ex novo devono essere assegnati innanzitutto gli alunni nuovi iscritti per trasferimento da altra scuola e quelli, fra gli appartenenti alle classi già funzionanti e interessate dallo sdoppiamento, i genitori dei quali ne abbiano fatto richiesta scritta, previa informazione da parte della Dirigenza.

All'ulteriore assegnazione, eventualmente necessaria, di alunni dalle classi già funzionanti si procede seguendo gli stessi criteri della formazione delle classi prime, alla presenza del presidente del Consiglio d'Istituto, dei docenti e dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di riferimento, e sulla base dell'elenco nominativo di ciascuna delle classi medesime.

Il Dirigente scolastico può tenere conto, anche in parziale contrasto con quanto previsto ai punti precedenti, di motivate e documentate proposte e di criteri didattici, espressamente formulati dal Collegio per la soluzione di eventuali problemi rilevanti per la vita della Scuola.

27 - Assegnazione dei docenti alle sedi e alle attività

Il numero minimo di docenti di posto comune spettante a ciascun plesso di scuola primaria o di scuola dell'infanzia è definito dal Dirigente scolastico in accordo con i parametri numerici stabiliti dal MIUR.

Nel rispetto della professionalità di ciascun insegnante e nel primario interesse delle scolaresche, l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni deve essere finalizzata a conseguire il più alto grado possibile di unitarietà e di coesione del gruppo docente.

Le valutazioni di ordine strettamente soggettivo restano affidate alla responsabilità del Dirigente scolastico.

E' ammesso disarticolare moduli organizzativi già funzionanti nell'anno precedente, se lo richiedono le modalità operative previste dal piano annuale per il perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Gli insegnanti, in possesso di particolari competenze, vanno assegnati in modo da assicurare a tutti i plessi la fruizione delle medesime opportunità. L'assegnazione disposta dal Dirigente scolastico sarà efficace per l'intero anno scolastico; qualora insorgano nei giorni immediatamente seguenti al decreto di assegnamento alle classi particolari situazioni o elementi imprevisti e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente scolastico richiedano di essere adeguatamente valutati, sarà ammesso modificare assegnazioni già disposte che potranno essere variate con provvedimento scritto motivato del Dirigente scolastico, da adottarsi non oltre 15 giorni dall'inizio delle lezioni, sentito il parere dei docenti direttamente interessati.

28 - Ingresso a scuola degli alunni

Il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento di tutte le sedi scolastiche, precisando per la scuola dell'infanzia orari di entrata, di uscita intermedia e di uscita a fine giornata.

I bambini delle scuole dell'infanzia possono entrare negli edifici scolastici di appartenenza dalle 7.45 fino alle ore 9.30 nei giorni di attività didattiche. Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza dal momento in cui gli stessi vengono affidati dal genitore fino alla consegna al genitore o persona **maggiorenne** delegata.

Per la scuola primaria e secondaria di primo grado, gli alunni dovranno trovarsi davanti all'ingresso dell'edificio scolastico non più di 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, entrando ordinatamente al suono, ove è previsto, della prima campanella. Gli alunni si recheranno nella propria classe **insieme ai docenti**, raggiungeranno il proprio posto predisponendo il materiale di lavoro per l'inizio delle lezioni annunciato dalla seconda campanella.

Al cambio di insegnante nessuno può allontanarsi dall'aula se non autorizzato.

Tutti gli spostamenti all'interno della scuola e al di fuori, avvengono sotto la diretta responsabilità e sorveglianza dell'insegnante.

Lo svolgimento delle attività didattiche avviene di norma all'interno della scuola: nelle aule, nei laboratori o in palestra, a seconda delle necessità, sotto la responsabilità dell'insegnante. Le lezioni possono tenersi anche al di fuori degli spazi scolastici previa autorizzazione su apposito modulo sottoscritta dal genitore all'inizio dell'anno scolastico.

L'intervallo, di 15 minuti, nella scuola elementare si effettua dopo le prime due ore di lezione e gli alunni sono affidati all'insegnante della terza ora o ad altro insegnante in base alle esigenze del modulo. In base agli spazi disponibili in ogni singola scuola e alle condizioni meteorologiche, gli alunni si recheranno in cortile, nei corridoi oppure resteranno nella propria aula, sempre sotto sorveglianza di un insegnante.

Fino al momento dell'entrata le porte di ingresso degli edifici scolastici restano chiuse. I cancelli di accesso al cortile dei plessi sono aperti 15 minuti prima dell'orario di ingresso degli alunni; la scuola non risponde, comunque di incidenti o di infortuni verificatisi nei cortili prima dell'inizio delle lezioni.

29 - Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche

La scuola considera i viaggi d'istruzione. Le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

In particolare i viaggi di istruzione presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalle scuole fin dai primi mesi dell'anno scolastico.

Tale fase deve rappresentare un momento di particolare impegno dei docenti, dei Consigli di Interclasse e del Collegio dei Docenti e si deve basare su progetti articolati e coerenti che consentano di classificare dette iniziative come vere e proprie attività della scuola e non come semplici occasione di evasione.

Con riferimento a quanto stabilito dall'art. 6 della C.M. n.291 del 14/10/1992 il Collegio dei Docenti, su richiesta degli insegnanti di sezione/classe, esprime la propria valutazione sull'effettuazione di visite guidate e di viaggi di istruzione in qualsiasi periodo dell'anno.

Nell'ultimo mese di lezione sono effettuabili solo le visite guidate o i viaggi di istruzione connesse con attività collegate all'educazione ambientale o con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali.

Il Consiglio di Istituto autorizza, attraverso una delibera quadro annuale, l'effettuazione di visite

guidate.

Per le visite successive al 15 marzo di ogni anno scolastico, le richieste, con la relativa documentazione, devono pervenire entro il mese di febbraio all'Ufficio della Direzione.

Le visite guidate devono essere programmate in base al criterio generale di contenimento dei costi.

Nelle assemblee di classe di ottobre, per quanto possibile, viene data comunicazione ai genitori sulla meta della visita d'istruzione e sulla durata del viaggio, nonché un preventivo di spesa forfettario che ogni famiglia dovrebbe sostenere. In seguito verranno proposti dei quesiti anonimi per l'adesione o meno al viaggio d'istruzione.

Qualora i motivi della non partecipazione dovessero essere di natura economica la visita d'istruzione dovrà essere riprogrammata sulla base dei costi sempre contenuti; a tal punto sarà valida l'adesione del 90% della classe.

Qualora i motivi di non partecipazione fossero di altra natura verrà considerata valida l'adesione dei $\frac{3}{4}$ della classe.

Le visite guidate devono effettuarsi nell'ambito di una sola giornata per le classi dell'infanzia.

Per la scuola primaria le uscite dovranno essere preferibilmente di un solo giorno; potrebbero essere anche di due previo accordo con i genitori sugli aspetti economici. Per ogni classe quest'ultima possibilità riguarda una sola visita d'istruzione nel quinquennio, possibilmente l'ultimo anno. Non devono presentarsi non adesione per motivi economici.

Per la scuola secondaria di primo grado le visite vengono programmate di norma di un giorno per le classi 1[^], per le restanti classi oltre alla gita di un giorno è possibile effettuare gite di più giorni la partecipazione richiesta è dei $\frac{2}{3}$ della classe.

Per quanto attiene viaggi di istruzione all'estero: stage, scambi culturali, viaggi sportivi ecc. è prevista una deroga ai due terzi in quanto per progetti di questa natura tale numero sarà pari al 60% più uno degli studenti delle classi interessate a partire dall'anno scolastico 2019/2020.

Limitatamente alla scuola Primaria si devono privilegiare come mete luoghi della provincia di Sondrio per gli alunni della classe prima, luoghi della regione Lombardia per gli alunni delle altre classi. Previa adeguata motivazione tale possibilità può estendersi alle province viciniori per le classi prime, alle regioni viciniori e alla Svizzera (Canton Grigioni e Ticino) per le altre classi della scuola Primaria.

Il Consiglio di Istituto, mediante una delibera annuale, autorizza il Dirigente scolastico a concedere le autorizzazioni alle classi che intendono effettuare visite nel territorio comunale, distrettuale e provinciale con priorità di utilizzo del servizio di scuola bus o di linea o del treno.

Il team docente può escludere dalla partecipazione gli alunni con provvedimenti disciplinari in corso.

Gli alunni dovranno essere accompagnati di norma dagli insegnanti della classe, ivi compresi i docenti di sostegno e/o l'assistente in presenza di alunni in situazione di handicap. I docenti hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza degli alunni e, a visita conclusa, sono tenuti a informare il Dirigente scolastico degli inconvenienti verificatesi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto.

Per quanto attiene viaggi di istruzione all'estero: stage, scambi culturali, viaggi sportivi ecc. è prevista, prima della partenza, la firma da parte dei genitori di un patto di corresponsabilità che prevede norme di comportamento da rispettare scrupolosamente (si allega documento), non ESSENDO PREVISTA VIGILANZA ASSIDUA DA PARTE DEGLI ACCOMPAGNATORI NEI MOMENTI

DELLO STAGE IN CUI ESSI NON SONO TENUTI AD ESSERE PRESENTI.

Il team docente può escludere dalla partecipazione gli alunni con provvedimenti disciplinari in corso, o il cui comportamento negli a.s. non abbia dato garanzie tali da assicurare il rispetto del patto di corresponsabilità condiviso con famiglie e alunno.

Il rapporto accompagnatori/studenti non dovrà essere inferiore a 1:15.

La documentazione da acquisire da parte dei docenti per ogni richiesta di visita guidata è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinto per classe;
- assenso scritto dei genitori per ogni alunno partecipante;
- elenco nominativo degli insegnanti accompagnatori e loro dichiarazione sottoscritta per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- il costo presumibile di spesa a carico delle famiglie;
- programma analitico del viaggio;
- relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- assicurazione individuale degli alunni.

La documentazione da acquisire da parte dell'Ufficio di Segreteria è la seguente:

- prospetto comparativo di almeno tre ditte di trasporto che garantiscano le condizioni richieste;
- certificazioni varie riguardanti l'automezzo utilizzato.

30 - Somministrazione farmaci

A scuola non sono somministrati farmaci, salvo i casi autorizzati. La somministrazione dei medicinali è limitata ai casi di assoluta necessità e quando è indispensabile durante l'orario scolastico.

Per ottenerne l'autorizzazione è necessario che i genitori presentino la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso (certificato del medico curante e/o documentazione di eventuali ricoveri, ecc.). Lo specialista medico rilascia il certificato contenente le motivazioni e la modalità di somministrazione del farmaco ai genitori che provvederanno a consegnare la documentazione e a richiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

La scuola, nella figura del Dirigente scolastico, dopo aver acquisito la richiesta da parte della famiglia e il certificato rilasciato dallo specialista, dal pediatra o altra figura medica di competenza, valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco, adotta la seguente procedura:

- individua all'interno della scuola, le persone incaricate e preposte alla somministrazione del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di personale ATA, docente o educativo assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione;
- quando non sia possibile applicare un protocollo terapeutico efficace o subentrino difficoltà organizzative, rimane prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale per il tramite del 118;
- l'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata a inizio di ogni

- anno scolastico o, se necessario, durante lo stesso anno;
- il farmaco autorizzato va consegnato in confezione integra al personale scolastico e reintegrato dalla famiglia stessa. CAPO III DOCENTI, ALUNNI, GENITORI

31 - Vigilanza sugli alunni

Premessa

Si premette che la responsabilità del personale docente e non docente nei confronti degli alunni minori discende sia da norme di tipo civilistico, artt. 2047 e 2048 CC, sia da leggi ordinarie (art. 61 della Legge n. 312 dell'11 luglio 1980 - Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente) sia da norme contrattuali (art. 29, comma 5 CCNL).

La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

Orario

La Dirigenza rende noto al personale ed all'utenza, tramite sito della scuola e P.O.F., l'orario d'ingresso e d'uscita dalle lezioni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado di tutti i plessi appartenenti all'I.C. "Bertacchi" di Chiavenna

Vigilanza durante l'intera attività didattica

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli allievi durante la loro permanenza nell'Istituzione Scolastica (edificio ed eventuali pertinenze esterne). La vigilanza va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, cambi orari, intervallo ed uscita.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi). A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti.

In ogni caso, compatibilmente con il numero di collaboratori presenti nel plesso, dovrà essere assicurata la continua vigilanza nell'atrio di ingresso/uscita della scuola.

Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio.

Consente agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione non più di un alunno alla volta, valutando se per la vigilanza dell'allievo ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico.

Non è consentito mandare gli alunni fuori dalla classe per motivi disciplinari.

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. Il Docente assicura la vigilanza del proprio gruppo

classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: mensa, palestra, laboratori, biblioteca, aula magna ecc.

Ingresso

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, allo scopo di garantire la vigilanza, disporrà la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso delle diverse aree/piani di servizio curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

Agli alunni non è consentito arrivare a scuola oltre l'orario di inizio delle lezioni; tuttavia qualora in ritardo, devono essere ammessi ugualmente nell'edificio previa giustificazione scritta.

Agli alunni delle scuole dell'infanzia è consentito entrare a scuola oltre il termine della fase di accoglienza solo in via occasionale e quando il genitore accompagnatore abbia fornito valide giustificazioni per il ritardo.

Dopo tre ritardi i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico su segnalazione dei docenti della sezione per un richiamo al rispetto degli orari.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli allievi in prossimità del cancello/portone, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso. Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli allievi nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

In caso di assenza di un insegnante nella propria area/piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione al Responsabile di plesso/Dirigente che provvederà alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di essere presente all'ingresso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi del proprio gruppo classe.

In caso di ritardo o di assenza il docente deve comunicarla alla Segreteria della Scuola tempestivamente e di norma entro le ore 7,45, a prescindere dal suo orario di servizio, per consentirne la sostituzione. E' fatto obbligo di non consentire o favorire l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

Cambio d'ora

I cambi di classe fra docenti rappresentano un momento di discontinuità di vigilanza e devono essere disimpegnati in modo rapido e senza tempi morti.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi. Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli allievi durante il cambio di turno

dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza.

Compiti dei docenti

Gli insegnanti, al suono della campana, assicurata con altro docente o collaboratore scolastico la vigilanza del gruppo classe, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli allievi, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione comportamenti a rischio, il docente in uscita:

attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe provvede al trasferimento con la massima sollecitudine ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

Intervallo

La gestione dell'intervallo è affidata ai docenti di ogni singolo plesso e al personale collaboratore scolastico.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici vigileranno gli allievi in prossimità dei bagni nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.

Compiti dei docenti

La vigilanza degli allievi è a carico del docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria o, in caso di cambi orari, dell'ora precedente.

I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe.

L'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito, vigilando affinché gli alunni non intraprendano giochi pericolosi e non passino da un piano all'altro.

Spostamenti

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici accompagneranno i bambini della scuola dell'infanzia in bagno e vigileranno sugli alunni della scuola primaria e secondaria che dovranno recarsi urgentemente al bagno.

Accompagneranno gli alunni che, per necessità, dovranno recarsi in segreteria, presso la sala

insegnanti o al centralino per comunicazioni urgenti ai genitori.

Compiti dei docenti

L'insegnante di educazione motoria accompagnerà e riporterà in classe gli alunni che si recano in palestra. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori, i docenti accompagneranno gli alunni assicurandosi che gli stessi abbiano un comportamento corretto e silenzioso.

Uscita alunni

Al fine di evitare situazioni di affollamento pericolose e poco controllabili nelle aree di transito ogni responsabile di plesso organizzerà tempi e modalità di uscita delle diverse classi.

Compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza.

Compiti dei docenti

Gli alunni usciranno sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che è tenuto ad accompagnarli fino al portone d'ingresso o nel cortile di pertinenza della scuola.

Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati.

Gli alunni che utilizzano lo scuolabus vengono affidati direttamente al personale che verrà a prelevarli all'uscita della scuola.

Lo stesso si applica anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

Casi particolari ed eccezionali, saranno valutati dagli organi collegiali competenti. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa di 30 minuti e contatti telefonici, richiedono l'intervento delle autorità competenti.

Dopo tre mancati ritiri degli alunni nei tempi previsti, su segnalazione dei docenti delle classi, il Dirigente scolastico convocherà i genitori per un richiamo al rispetto degli orari di uscita.

L'uscita degli alunni della scuola, prima del termine delle lezioni, è permessa solo su richiesta dei genitori che se ne assumono la responsabilità apponendo la propria firma su un apposito registro o appositi moduli, da cui risulta l'orario di uscita e prelevando direttamente o mediante loro delegati, gli alunni.

Limitatamente alla scuola secondaria e, con maggiore attenzione, agli alunni degli ultimi tre anni della primaria, dietro dichiarazione dei genitori, che avranno valutato il grado di maturità raggiunto dal minore e l'assenza di rischi per il ritorno autonomo a casa, è autorizzata l'uscita dell'alunno anche in assenza del medesimo o di delegati. In tal caso il genitore/affidatario, all'inizio dell'anno scolastico deve produrre apposita dichiarazione scritta nella quale venga specificato di sollevare il personale della scuola da ogni responsabilità di vigilanza, di aver adeguatamente istruito l'alunno sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore, secondo il modello appositamente predisposto al quale andrà allegato il percorso scuola-casa previsto dai genitori per l'alunno.

Deroghe a quanto sopra previsto potranno essere concesse dal Dirigente scolastico.

In ogni caso in qualsiasi momento dell'anno si potrà procedere ad una nuova valutazione del

grado di autonomia/maturità degli alunni, dell'assenza di rischi, ed eventualmente ritirare l'autorizzazione.

Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi

In caso di circostanze eccezionali, ritenute pericolose per la salute e la sicurezza, il Dirigente scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza del personale e degli allievi; pertanto può predisporre l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

In caso di sciopero o assemblee sindacali l'Istituto ne dà avviso ai genitori tramite comunicazione scritta sul diario o sul libretto personale degli alunni con preavviso minimo di cinque giorni.

Mensa

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori disponibili presenziano al momento della mensa e collaborano con i docenti nella vigilanza degli allievi.

Compiti dei docenti

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale.

Gli insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente e lascino il locale in ordine.

Assenza temporanea del docente

Compiti dei docenti

E' vietato agli insegnanti di lasciare incustodita la sezione/ classe durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla segreteria). Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà a incaricare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

32 - Doveri dei docenti

1. I docenti hanno l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che sono loro affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del servizio.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'atrio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, gli alunni in ritardo, segnalando l'ora di arrivo, controllare l'avvenuta giustificazione delle assenze e dei ritardi dei giorni precedenti. Limitatamente alla Scuola Secondaria, l'avvenuta giustificazione deve essere segnata sul registro elettronico.

4. Il docente della prima ora, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta alla famiglia.
5. In caso di uscita anticipata di un alunno il docente è tenuto a controllare che l'uscita sia stata autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e a segnare sul registro di classe l'orario di uscita. L'alunno potrà lasciare la scuola soltanto se accompagnato da un genitore o da un adulto incaricato.
6. I docenti devono sempre indicare sul registro di classe gli argomenti svolti.
7. I docenti non devono mai lasciare, per nessun motivo, gli alunni soli. Durante l'intervallo vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega che vigili sulla classe.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico o al Collaboratore del Dirigente o al Coordinatore di plesso.
11. E' 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.) il docente deve verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
12. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati alla Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato il Dirigente e gli insegnanti ne discuteranno con i genitori in Consiglio di classe al fine di provvedere con un risarcimento collettivo.
14. I docenti hanno facoltà di chiedere colloqui con le famiglie tramite telefono o comunicazioni e mail nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più fattivo e trasparente.
15. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le attività didattiche, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
17. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'Ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
18. I registri in uso devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e ritirati e consegnati conservati per essere riposti negli appositi armadi a disposizione della Dirigenza.
19. I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ecc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno a un corretto comportamento.

20. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia devono vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. E' fatto divieto affidare i bambini a delegati minorenni.

21. In caso di assenza, salvo comprovato impedimento, i docenti sono tenuti ad avvisare la segreteria dalle ore 7.30 alle 7.50 per consentire all'Ufficio una tempestiva sostituzione.

La documentazione necessaria a giustificare l'assenza deve essere consegnata entro il quinto giorno di assenza.

In caso di malattia il docente dovrà comunicare il numero di protocollo del certificato medico online entro il primo giorno.

I ritardi devono essere recuperati in modo cumulativo e se ripetuti daranno luogo a contestazione di addebito.

L'assenza dagli impegni collegiali va giustificata con opportuna documentazione.

21. Le variazioni all'orario di servizio devono essere comunicate e autorizzate dal Dirigente scolastico.

33 - Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento educato durante tutta la giornata scolastica, a rispettare le strutture e attrezzature. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri, per questo motivo saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza sia verbale che fisica.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, degli insegnanti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a 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 in tempo utile dal Consiglio di classe.

In caso di assenza dalla lezione o ritardo nell'entrata ogni alunno deve presentare giustificazione firmata da un genitore o chi esercita la potestà genitoriale.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico (unitamente al libretto personale per la scuola Secondaria) che è un mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni se non in caso di necessità richiesta dai genitori che dovranno accompagnarli.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso 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, ecc..

Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe.

Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.).

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Gli alunni utilizzano correttamente i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno

presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Durante le lezioni pratiche di educazione motoria, in palestra, gli alunni devono essere muniti di scarpe da usare solo in palestra nonché di abbigliamento idoneo alle attività ginnico-sportive.

Gli alunni devono presentarsi a scuola con abbigliamento consono all'ambiente in cui si trovano e adeguato alla funzione educativa che nella scuola si svolge.

Gli alunni sono tenuti a portare con sé solo oggetti e strumenti afferenti all'attività didattica e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia. Non è consigliabile portare a scuola oggetti che possono costituire pericolo per sé e per gli altri (biglie, oggetti e/o giochi molto piccoli che potrebbero essere ingeriti, inalati, ecc.), somme di denaro, giochi e/o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde, comunque, di eventuale smarrimento e/o furto.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

Non è consentito l'uso del cellulare in classe e all'interno dell'Istituto e in ogni caso la scuola non risponde di furti o smarrimento degli stessi. Gli alunni della scuola Secondaria che dovessero portare un cellulare a scuola sono tenuti a riportarlo spento nello zaino.

DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola:

- il coordinatore di classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà eventuali osservazioni o proposte che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consigli di classe/interclasse;
- I docenti esplicano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifiche 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 attivare i propri punti di forza o di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

34–Doveri dei genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Connessa alla responsabilità del docente la giurisprudenza ha affermato anche la responsabilità dei genitori per culpa in educando quando non abbiano impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti pericolosi, imprudenti, illeciti.

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare a un comportamento corretto durante tutta la durata delle attività didattiche, comprese la mensa, le uscite sul territorio e le visite guidate.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai colloqui individuali e alle assemblee. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia e delle classi iniziali della Primaria.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o per recarsi agli sportelli degli uffici dell'Istituto nelle ore di apertura al pubblico.

35 - Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, da concordare con il dirigente scolastico. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Assemblea di classe, interclasse, intersezione

L'assemblea di classe è convocata e presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse, Intersezione; la convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale è inviata alla Dirigenza.

Assemblea di plesso

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse o d' Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse, Intersezione;

- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori della assemblea è redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore incaricato dal Presidente dell'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di plesso. Copia del verbale è consegnata alla Dirigenza.

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Classe/Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- dal Consiglio d'Istituto
- dal Dirigente scolastico

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti.

Dei lavori della assemblea è redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale è consegnata alla Dirigenza.

36 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.
4. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto 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.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, in entrata e in uscita. Della presenza in ufficio fa fede la firma sul registro del personale

37 - Doveri dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico è responsabile nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei servizi o dal Coordinatore di plesso, della vigilanza degli alunni negli spazi su cui gravitano le aule, nonché

corridoi, servizi, scale, atri, androni ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente l'accesso.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In particolare i collaboratori scolastici:

- accertano la presenza e l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- distribuiscono e ritirano documenti cartacei;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza e comunicarlo immediatamente ai docenti collaboratori, per evitare che la classe resti incustodita;
- registrano le presenze alla mensa;
- favoriscono l'inclusione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- accolgono e accompagnano il genitore dell'alunno nella sola aula docenti o nella zona amministrativa, in base alla loro richiesta, perché è severamente vietato l'accesso alle aule.
- provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Responsabile di plesso, dal Direttore dei S.g.a. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal docente fiduciario a uscire dall'Istituto;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di interclasse, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza per il tramite del Responsabile di plesso.
- segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte 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.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO IV SPAZI ED ATTREZZATURE

38 - Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di controllare una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi;

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

UTILIZZO AULA INFORMATICA

Il laboratorio può essere utilizzato dai docenti per tutte le attività connesse con gli impegni didattici o per attività di aggiornamento e dagli alunni se accompagnati dal docente.

Il personale e gli alunni dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento delle macchine.

E' proibito modificare le impostazioni del computer o utilizzare/istallare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.

Docenti e alunni devono salvare i propri lavori su chiavi USB o nel pc in cartelle appositamente create.

Chi rileva guasti, disfunzioni, mancanze, lo deve segnalare tempestivamente al responsabile dell'aula.

39 - Sussidi didattici e audiovisivi

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

40 - Uso esterno della strumentazione tecnica da parte dei docenti

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.) è autorizzato dal responsabile dell'area di riferimento; Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Il tutto va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati

tutti i dati richiesti a cura del responsabile e, alla riconsegna, eventuali danni accertati.

41 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

42 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, fax, fotocopiatrici), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare il materiale da riprodurre al personale incaricato di norma con anticipo di almeno un giorno.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso

43 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra l'Amministrazione Comunale e i richiedenti;
- spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di apertura e chiusura dell'edificio scolastico, incaricandone persona di fiducia; l'eventuale utilizzo di collaboratori scolastici già in servizio nella scuola, non deve comunque comportare decurtazioni del loro normale orario di servizio, per compensare eventuali prestazioni eccedenti;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente scolastico;
- in ogni momento, il Dirigente scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività didattica risulti disturbata;
- gli eventuali danni arrecati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

La collaborazione con l'Amministrazione Comunale per l'utilizzo della palestra è regolamentata da una Convenzione in cui si prevedano, fra l'altro, un regolare rinnovo delle attrezzature e una regolare manutenzione delle strutture.

Il materiale ginnico della scuola può essere utilizzato esclusivamente da gruppi che operano senza fini di lucro e che ne facciano specifica richiesta. Gli eventuali danni devono comunque essere rimborsati.

Il Dirigente scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo, ogniqualvolta il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Lo stesso informerà il Consiglio di Istituto delle autorizzazioni concesse nella prima riunione successiva del Consiglio di Istituto.

CAPO V SICUREZZA

44 - Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di scuola;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri insegnanti;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
- non usare sussidi ed attrezzature senza autorizzazione;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- segnalare tempestivamente al docente collaboratore/coordinatore di plesso/preposto o al RLS o al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- non circolare né sostare nei sottoscala, nei pianerottoli degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro, non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO VI COMUNICAZIONI

Art. 45- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. coerenti con le finalità educative della scuola.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

46 - Comunicazioni docenti - genitori

I rapporti tra scuola e famiglia e, in particolare, tra insegnanti e genitori degli alunni si attuano nei seguenti modi:

- due ricevimenti genitori nell'arco dell'anno nel corso dei quali i genitori potranno incontrare ciascun insegnante. Disponibilità, da parte del docente di un'ora settimanale di ricevimento secondo un calendario stabilito ad inizio anno. Tale incontro avverrà previo appuntamento; inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive richieste di incontri;
- assemblee dei genitori secondo la normativa vigente;
- riunioni degli organi collegiali con rappresentanze elettive dei genitori convocate dagli organismi competenti secondo orari e cadenze distribuite lungo l'intero arco dell'anno scolastico;
- corrispondenza scritta, in tutti in casi in cui vi debba essere certezza di informazione.

47 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra agli alunni e alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari in lettura nelle classi e, ai genitori, con avvisi scritti per il tramite dei propri figli. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

ACCESSO ALL'AREA SCOLASTICA E AI LOCALI SCOLASTICI

48 - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica. Accesso e sosta

Nei cortili degli edifici scolastici sono severamente vietati il transito e il parcheggio di qualsiasi veicolo a motore, fatti salvi casi eccezionali per trasporti di alunni con difficoltà deambulatorie e auto di servizio mensa, manutentori, ecc..

Sarà compito del Dirigente scolastico organizzare l'ingresso e l'uscita di tali mezzi in modo da evitare pericoli per gli studenti e per il personale in servizio.

In ogni caso i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.

49 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Previa autorizzazione della Direzione è consentita l'accoglienza nelle classi a studenti che svolgano attività di tirocinio, stage o ricerche finalizzate al compimento degli studi.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni devono essere chiuse le portee i cancelli di accesso, esclusa la porta d'ingresso della scuola secondaria di I grado dalla quale si accede agli uffici di segreteria ed alla presidenza, in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico;

Il Dirigente scolastico riceve personalmente il pubblico previo appuntamento.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

DISPOSIZIONI FINALI

50 - Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere modificato con l'approvazione di 2/3 dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto, con arrotondamento della parte frazionaria all'unità inferiore.

Le modifiche concernenti gli orari delle lezioni e, più in generale, gli orari di funzionamento delle scuole Secondaria di I grado - Primaria e Infanzia, come definiti nell'ambito del P.O.F., possono essere adottate dal Dirigente scolastico e dagli organi collegiali che ne hanno facoltà.