



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANALE  
Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115  
e-mail: [comprensivo.canale@gmail.com](mailto:comprensivo.canale@gmail.com)  
[cnic82200q@pec.istruzione.it](mailto:cnic82200q@pec.istruzione.it)  
[www.iccanale.gov.it](http://www.iccanale.gov.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

In vigore dall'a.s. 2016-17



## **PREMESSA**

### **Vita della comunità scolastica: finalità**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione in senso ampio. L'acquisizione delle competenze, lo sviluppo della coscienza critica, l'autonomia nello studio si acquisiscono in un clima positivo che mira ad una scuola "più colta e più umana".
2. La scuola è una comunità di dialogo, di esperienza sociale, basata su valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire lo sviluppo delle potenzialità di ciascun allievo, la formazione alla convivenza civile, la realizzazione del diritto allo studio e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalle carte internazionali sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'Ordinamento scolastico. La vita della comunità si basa sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, qualunque sia la loro età, condizione, religione e provenienza.
3. La scuola accoglie bambini, preadolescenti e adolescenti ed è consapevole che le sue finalità educative, oltre ad esplicitarsi sul piano delle acquisizioni intellettuali, delle abilità e delle competenze, riguardano l'evoluzione della personalità dei ragazzi verso la condizione adulta, con il compito centrale dell'integrazione della sessualità nell'immagine di sé, della formazione di una coscienza critica e del proprio ideale (compito che si completerà negli anni successivi).
4. La comunità scolastica, per contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani attraverso l'educazione alla consapevolezza, all'identità di genere, al senso di responsabilità e all'autonomia individuale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità di tutte le componenti. La relazione con gli insegnanti ha un peso affettivo fondamentale e rappresenta, oltre la famiglia, un diverso ma ugualmente essenziale confronto con il mondo degli adulti. Tale relazione è improntata all'incoraggiamento e alla valorizzazione personale dell'alunno secondo le sue caratteristiche, a sostegno del processo di crescita verso una sana autonomia. L'adulto costituisce un riferimento e un "esempio" al bisogno di identificazione del giovane.
5. La scuola dell'obbligo, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. Si ritiene necessario superare il concetto di "multicultura", che produce valutazione e gerarchizzazione delle culture, per giungere all'"intercultura" attraverso l'educazione alla

solidarietà, all'accoglienza, alla tolleranza, alla legittimazione della diversità. Per quanto riguarda l'handicap psicofisico, come prevede la Legge 104/92, è garantito il diritto all'educazione e all'istruzione nelle classi comuni dell'Istituzione Scolastica affinché vengano sviluppate le potenzialità nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni, nella socializzazione per questo le classi devono essere bilanciate per offrire opportunità di lavoro univoche .

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L.107 sulla "*Buona Scuola*"

VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

## **EMANA**

### **il seguente regolamento ORGANI COLLEGIALI**

#### **Disposizioni generali sul funzionamento**

Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola dello Stato, delle competenze e delle responsabilità proprie del personale in essa operante, la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile, sono stati istituiti gli Organi Collegiali.



## **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

## **Validità sedute**

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.

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.

## **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 dell'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG 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.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto (C.I.S.). che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.).

Sugli argomenti all'OdG tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri al Consiglio di Istituto, che ha l'obbligo di acquisirle agli atti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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'OdG al quale si riferisce.

### **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 quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando, o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.



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

La votazione non può avere validamente 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 ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **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'OdG).

Per ogni punto all'OdG, 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 annotate 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:

1. • essere redatti direttamente sul registro;
2. • se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
3. • se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

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.

In ogni caso, i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **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.

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.



Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **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 vengono 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 ed irrevocabili.

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

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di istituto ha come finalità primaria ed essenziale l'organizzazione e la programmazione della vita della scuola.

Esso è un Organo Collegiale di governo della scuola ed è costituito ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; ad esso competono tutte le attribuzioni previste dall'art. 10 del suddetto Decreto Legislativo, che qui di seguito si riportano.

1. Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
2. Il C.d.I., fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, informatici, le dotazioni librerie e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, intrascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;



- f) la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
3. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi:
    - alla formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia e delle classi nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado;
    - all'adattamento dell'orario delle attività educative, delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
    - al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.
  4. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
  5. Esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
  6. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal Testo Unico, dalle leggi e dai Regolamenti.

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed 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 C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. 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. Se questo non avviene, viene proclamato eletto il consigliere rappresentante della componente genitori più anziano di età.
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S., direttamente o attraverso la Giunta Esecutiva, può invitare a partecipare alle proprie sedute, a titolo consultivo e con diritto di parola e non di voto:
  - genitori;
  - docenti;
  - rappresentanti degli Enti Locali, delle Organizzazioni sindacali operanti nel territorio;
  - rappresentanti degli altri organi collegiali scolastici;
  - specialisti in materia educativa e psico-pedagogica
  - persone dotate di particolari competenze in merito agli oggetti posti all'ordine del giorno, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola.
10. Le sedute del C.I.S., 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 e tutti gli altri previsti per legge.
11. 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.
12. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio.
13. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.



## **GIUNTA ESECUTIVA**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva:

- a) predispone il Bilancio di previsione ed il Conto consuntivo e gli atti ad essi relativi, in particolare, riguardo alle variazioni, ai piani contabili necessari per l'erogazione del fondo dell'Istituzione scolastica;
- b) prepara i lavori del Consiglio, in particolare, tratta argomenti e problemi di carattere complesso che, a giudizio dei Presidenti del Consiglio e della Giunta, necessitano di lavori istruttori preliminari;
- c) ha potere decisorio su argomenti delegati dal Consiglio, oppure, per problemi aventi carattere d'urgenza, previo assenso contestuale dei Presidenti del Consiglio e della Giunta; tali deliberazioni devono essere ratificate nella seduta del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla deliberazione assunta dalla Giunta Esecutiva; d) esegue le delibere del Consiglio.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato o determinato in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Collegio dei docenti:
  - a. ha potere deliberante in materia di funzionamento dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto delle libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

- b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
  - c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico;
  - d. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - e. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - f. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
  - g. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
  - i. individua i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
  - j. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente;
  - k. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
  - l. programma ed attua iniziative di sostegno ed integrazione per gli alunni stranieri;
  - m. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e, se necessario, interpella specialisti con compiti medico, socio-psico pedagogici e di orientamento;
  - n. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza, dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.
4. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.
  5. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e collegialmente approvato. Considerata la complessità il Collegio dei docenti nomina e delega commissioni specifiche per l'approfondimento. In seguito tali Commissioni relazionano il lavoro al Collegio dei docenti e sottopongono allo stesso l'approvazione.
  6. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
  7. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione
  8. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti eletti incaricati di collaborare con il Dirigente.



9. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal CD 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.

### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il comitato di valutazione è composto dal Dirigente scolastico che è membro di diritto, da tre docenti, due dei quali sono nominati dal Collegio dei docenti e uno è nominato dal Consiglio di Istituto, da un genitore nominato dal Consiglio di Istituto e da un membro esterno nominato dal Miur.

Limitatamente alla valutazione dei docenti in anno di prova la partecipazione è limitata ai docenti e al Dirigente Scolastico. La relazione del tutor viene preventivamente acquisita dal Comitato.

La valutazione dei docenti è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio. In materia vige la recente disposizione di percorsi formativi

La valutazione dei docenti per l'acquisizione del bonus premiale compete al Dirigente che segue i criteri fissati dal Comitato di valutazione al completo.

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

1. Il Consiglio d'Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio d'Interclasse nelle Scuole Primarie e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di 1° grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di 1° grado. Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe anche i docenti di sostegno, che sono a tutti gli effetti contitolari delle classi interessate.

2. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe:
  - a) nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
  - b) nella Scuola Secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
3. Il Consiglio è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio 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.
4. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
5. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.
6. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato e collegialmente approvato.

## DOCENTI

### INDICAZIONI SUI DIRITTI DEI DOCENTI

Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è volto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni. Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi. Il docente è protagonista delle scelte didattiche, nel rispetto comunque del retroterra sociale e culturale degli alunni, che può essere assai differenziato.

I docenti sono tenuti a collaborare nella gestione dei cambiamenti in atto e a rinnovare le metodologie anche utilizzando i nuovi supporti digitali.

### REGOLAMENTO INTERNO DOCENTI

#### NORME COMUNI GENERALI

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi nell'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. I docenti dell'ultima ora dovranno assistere e accompagnare all'uscita gli alunni.

Per la **Scuola dell'Infanzia**, i docenti attendono nella propria sezione o nel corridoio i bambini che devono essere accompagnati dai genitori o chi per essi.

Per la **Scuola Primaria e Secondaria** gli insegnanti attendono gli alunni nell'aula i collaboratori scolastici sorvegliano l'ingresso e il trasferimento nelle aule .



All'uscita si devono accompagnare gli alunni fino alle porte di ingresso e consegnati agli adulti di riferimento.

Durante le lezioni non si possono lasciare uscire dalla scuola gli alunni per i quali non sia stata presentata richiesta scritta e motivata sul diario. La richiesta non sarà comunque accolta se l'alunno non sarà prelevato da un genitore o da persona espressamente autorizzata dai genitori stessi, secondo il vigente Regolamento Interno dell'Istituto.

E' compito del docente della prima ora di lezione procedere ad un accurato controllo giornaliero delle assenze e dei ritardi ed alla registrazione puntuale delle giustificazioni prodotte o ancora mancanti, sul Registro di Classe . I docenti avranno cura di staccare il talloncino ed inserirlo nella apposita busta.

L'insegnante accetta l'alunno in ritardo, riservandosi di avvertire il Dirigente, se i ritardi dovessero ripetersi.

I genitori con particolari urgenze possono, al di fuori degli orari di ricevimento, richiedere appuntamenti ai docenti o alla dirigente. Insieme ci si accorderà per l'orario.

## **VIGILANZA**

E' compito dei docenti garantire l'ordinato andamento delle attività didattiche, assicurando la propria presenza in classe/sezione e la rapidità dei cambi a fine ora; i docenti cureranno, inoltre, di evitare l'uscita dall'aula a più di uno studente alla volta.

Ogni insegnante accompagna negli spostamenti interni gli alunni nell'aula e, per la durata delle lezioni, non li lascia mai soli. Egli è responsabile dell'andamento disciplinare della classe. Se per gravi motivi l'insegnante deve lasciare la classe, non abbandona l'aula prima di aver affidato gli alunni ad un insegnante in compresenza o al Collaboratore scolastico del suo corridoio o del suo piano o ad altro personale in servizio compresa la dirigenza e i responsabili dei plessi. Se tutto ciò non fosse possibile si procede allo smistamento degli alunni nelle varie classi preferibilmente del ciclo di appartenenza. Quest'ultima procedura può essere utilizzata solo saltuariamente e per tempi brevi.

La scuola favorisce attività laboratoriali, superamento del gruppo classe a favore di un gruppo di lavoro per interessi e/o per competenze, implementazione di attività legate alle nuove tecnologie. Ogni gruppo deve avere la guida di un docente che è responsabile dell'attività affidata.

Gli alunni , in caso di particolari necessità, possono, per tempi brevi uscire dalla classe sotto la guida di un adulto responsabile. (docente, collaboratore scolastico )

L'insegnante, garantisce la vigilanza sugli alunni sia nei corridoi sia all'interno della classe, nei cortili o nel giardino, assiste gli alunni e fa in modo che ogni suo alunno acquisisca e mantenga l'autocontrollo e la disciplina nel rispetto di sé e degli altri. L'intervallo costituisce

anche una buona occasione per gli insegnanti per osservare e conoscere meglio i propri allievi. Nell'intervallo ogni plesso stabilisce appositi turni di assistenza.

La sorveglianza degli alunni, all'interno della scuola, è affidata, ai docenti , coadiuvati dai collaboratori scolastici.

### **OBBLIGHI**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal Piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento dell'attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, di progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tale fine terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale e quello di classe seguendo la Circolare interna in merito.

Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite.

Ogni docente che esercita la libera professione è tenuto a chiederne al Dirigente Scolastico l'autorizzazione in merito.

L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato, a voce, per via telefonica o al cellulare, al Dirigente Scolastico o agli Uffici. L'assenza per malattia, deve essere comunicata in segreteria entro le ore 8 del mattino. Successivamente si deve comunicare il numero di protocollo del certificato telematico di malattia. Anche chi prende servizio nel pomeriggio deve comunicare nei tempi stabiliti, fatti salvi problemi di salute sopraggiunti dopo l'inizio delle lezioni. Ciò per consentire in maniera agevole le sostituzioni. I vari permessi retribuiti dovranno essere debitamente documentati, anche al rientro, o auto-certificati in base alle leggi vigenti, compilando gli appositi moduli da ritirare presso la bidelleria e concordati sempre preventivamente con il Dirigente.

Le ore effettuate in sostituzione di colleghi assenti e non retribuite entrano nella "banca delle ore "a credito, le ore di permesso o quelle non effettuate perché ad inizio anno l'orario scolastico con orario provvisorio o perché la classe è in gita o altri motivi entrano nella banca ore come debito. Entro il termine dell'anno scolastico si deve arrivare al pareggio. La banca ore è istituita su base volontaria, rendicontata dal dirigente e dai collaboratori. Le ore a debito, se non utilizzate per le sostituzioni sono effettuate su progetti concordati nei consigli di classe/interclasse/intersezione.

E' obbligo di ogni docente consultare la posta inviata dalla scuola, il sito della scuola e il sito del Miur. Particolare attenzione va prestata alle Circolari inviate dal dirigente via mail o sul registro elettronico. E' obbligatorio firmare nei tempi previsti le circolari



sugli scioperi. Inoltre occorre obbligatoriamente indicare nei tempi previsti se si intende o meno aderire alle assemblee sindacali (la comunicazione va data solo se le ore coincidono con quelle di servizio).

### **REGISTRI**

Ogni insegnante deve controllare e tenere aggiornato il registro di classe e il registro personale. *I registri vanno compilati in tutte le loro parti e le programmazioni devono essere allegate.*

### **VERBALI**

Vanno compilati e inseriti nel registro digitale di classe e vanno redatti entro 5 giorni eccetto i verbali di scrutinio che vanno compilati seduta stante, stampati e controfirmati da tutto il consiglio di classe /interclasse. I verbali devono essere aderenti a quanto emerso, deciso, discusso nella seduta. Della loro regolare tenuta sono responsabili i docenti Coordinatori di Classe

### **TELEFONO CELLULARE**

L'uso del telefono cellulare è consentito solo se usato a scopo didattico. In alternativa va tenuto spento o senza la suoneria.

### **SEGRETO D'UFFICIO**

I docenti hanno l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio ( D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e tutte le seguenti.). Tanto meno fornire informazioni che non siano altamente professionali in sedi non opportune . La professionalità dei docenti e l'alto profilo della scuola si denotano e si trasmettono anche con comportamenti consoni al ruolo.

### **DIVIETO DI FUMARE e di consumare bevande alcoliche**

Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, ed in qualunque momento. Per quanto riguarda l'alcool si ricorda che per la scuola vige la tolleranza zero.

### **FARMACI A SCUOLA**

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni se non su richiesta e disposizione della famiglia e secondo le procedure in vigore.

## **LABORATORI/PALESTRA**

E' fatto obbligo a chiunque di rispettare i regolamenti dei laboratori, stabiliti dal responsabile della sicurezza in accordo con i responsabili di laboratorio. L'utilizzo della palestra, del laboratorio artistico e di quelli di informatica di lettura, aule video, di scienze, di musica ecc. avviene secondo un calendario concordato con i responsabili designati. I trasferimenti delle singole classi in palestra e nelle aule speciali devono avvenire con l'accompagnamento degli insegnanti o del personale collaboratore scolastico.

L'uso dei laboratori va concordato e comunicato preventivamente e segnato sull'apposito calendario affisso alla porta per consentire una minima programmazione e un loro democratico utilizzo

## **DISPOSIZIONI PER CLASSE ASSENTE**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, eventi non previsti (assenze di classe) i docenti dovranno mettersi a disposizione della scuola per eventuali supplenze e inserire le ore di lezione non effettuate a debito nella apposita banca delle ore .

Le uscite didattiche devono essere concordate, nell'ambito della Programmazione educativa e didattica, da tutto il Consiglio di Interclasse e Classe, con l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

Per le visite guidate nell'ambito del Comune, occorre l'autorizzazione del genitore ( compilare apposito modulo del diario ) e della Dirigente Scolastica. Tale autorizzazione ha validità annuale. L'uscita sul territorio, se corrisponde a una mattinata intera o a un pomeriggio completo va comunicata preventivamente sul diario alle famiglie.

Qualora dovesse presentarsi una iniziativa di carattere culturale non prevista dal piano gite, questa può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e in seguito comunicata al Consiglio di Istituto

## **FOTOCOPIE**

Le macchine fotocopiatrici possono essere usate per motivi esclusivamente didattici (art. 10, com. 3, all. 2 CCNL). In vista della richiesta di dematerializzazione si prega di utilizzare la carta con parsimonia e di sostituirla a file tutte le volte che è possibile.

Ogni docente è in possesso di un codice personale che gli consente di effettuare il numero di fotocopie consentito e concesso ad inizio anno : esaurito il budget previsto il codice non consente di effettuare ulteriori fotocopie.

Per eventuali esuberi e necessità sono a disposizione gli Uffici di segreteria generale previo accordi con il Dirigente Scolastico e la DSGA.



## DIRITTO DI AUTORE

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## MALORI E INFORTUNI

In caso di infortunio o di malore degli alunni, gli insegnanti devono prestare immediatamente soccorso e farsi aiutare dai collaboratori 1 – in relazione alla gravità dell'evento, devono essere avvertiti i genitori nel minor tempo possibile e con qualsiasi mezzo o persona a disposizione (al centralino sono a disposizione il numero telefonico di casa o, comunque, di dove sia possibile rintracciare i genitori) 2 – se non sia possibile avvertire i genitori o ci sia urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118, dopo aver affidato la custodia del resto della classe ai colleghi o ad un collaboratore scolastico del piano;

3 – far pervenire tempestivamente alla Dirigente il modello di denuncia di infortunio debitamente compilato e sottoscritto.

## RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

I docenti e il coordinatore di classe curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi.

Nella **Scuola Secondaria** ogni docente deve controllare il diario degli alunni per la parte relativa alla propria materia; il coordinatore, invece, controlla periodicamente il diario, soprattutto per quanto riguarda le "comunicazioni con la famiglia" e gli avvisi che devono essere debitamente firmati.

I docenti sono tenuti ad un corretto e costante rapporto con le famiglie. Comunicazioni tempestive e gravi quali: -  
esiti scolastici che possano pregiudicare l'esito positivo dell'anno scolastico

- eccessive assenze non motivate
- comportamenti gravemente irresponsabili che possano pregiudicare la propria e l'altrui sicurezza vanno segnalati tempestivamente alla dirigente scolastica e alla famiglia. Il dirigente, sentiti i docenti, può convocare il consiglio di classe straordinario e/o il consiglio di disciplina.

I casi di scarso profitto e di note disciplinari gli allievi si tengono monitorati costantemente stando in contatto con il coordinatore di classe e il collaboratore del Dirigente. Ciò al fine di cercare le soluzioni più opportune e "mirate" ad un recupero individualizzato.

## ALUNNI

### PARTE GENERALE:

#### ANAGRAFE SCOLASTICA

I cambi di indirizzo, di numero telefonico e di eventuali altri recapiti telefonici vanno segnalati alla Segreteria della sede di Canale, al fine di poter tenere sempre aggiornata l'anagrafe degli alunni.

#### MODALITA' DI ACCOGLIENZA E INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

##### □ **Iscrizione**

L'iscrizione alla classe prima avviene on line, secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Ministero; in corso d'anno i responsabili dell'obbligo scolastico si dovranno rivolgere alla segreteria.

L'obbligo scolastico concerne anche i minori stranieri indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al soggiorno in Italia. Le iscrizioni possono essere richieste in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

##### □ **Colloquio di accoglienza**

Il colloquio di accoglienza ha un duplice scopo:

- avviare un dialogo tra Scuola e famiglia per una prima conoscenza reciproca; comunicare informazioni sull'organizzazione scolastica; raccogliere informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, nonché sulle aspettative educative della famiglia
- rimane fondamentale il criterio generale di inserire l'alunno secondo l'età anagrafica (art. 45 D.P.R. 394/99). Slittamenti di un anno su classe inferiore vanno ponderati con attenzione in relazione ai benefici che potrebbero apportare in riferimento ad un progetto educativo pluriennale, volto al conseguimento del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione e all'orientamento verso adeguate scelte scolastiche e lavorative. Criteri da seguire: classe corrispondente per età, classe di ammissione in base alle annualità di frequenza nel paese di provenienza, una classe in meno rispetto all'età qualora si valuti come opportuna.



## □ **Frequenza scolastica**

### I primi giorni di frequenza

Nei primi giorni si dedicherà un'attenzione particolare al nuovo alunno da parte di tutti gli insegnanti e dei compagni, al fine di un inserimento il più possibile positivo nel contesto scolastico. Il Progetto di scolarizzazione e il Progetto didattico individualizzato

Per ciascun alunno straniero il team dei docenti, raccolti alcuni elementi di conoscenza, elaborerà un progetto didattico individualizzato che preveda "il necessario adattamento dei programmi di insegnamento per l'anno in corso", da documentare con le modalità ordinarie e da comunicare alla famiglia nel corso dei colloqui individuali già programmati o riservati. Anche le modalità di valutazione e certificazione finale terranno conto del singolo percorso di apprendimento.

All'interno dell'Istituto il docente con funzione strumentale sull'intercultura coordina gli insegnanti per affrontare temi e problemi di carattere didattico, educativo e formativo inerenti l'inserimento scolastico e sociale dei minori stranieri, con la presenza di mediatori culturali messi a disposizione dai Consorzi.

## **USO LOCALI SCOLASTICI E PALESTRA A TERZI**

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.

Eventuali richieste di utilizzo dei locali scolastici per favorire l'offerta formativa sul territorio andranno indirizzate al Dirigente scolastico ed opportunamente valutate dal Consiglio d'Istituto.

## **ASSICURAZIONE**

L'Istituto sottoscrive ogni anno una convenzione Assicurativa con un'Agenzia per ogni alunno (infortunio e R.C.). La polizza è obbligatoria. Nel caso di incidente scolastico, ci si comporterà come segue:

- se l'incidente è di piccola entità, si avviseranno i Genitori e si presteranno gli opportuni soccorsi
- se l'incidente è più grave, gli insegnanti, avviseranno subito la famiglia e chiameranno l'ambulanza per l'eventuale trasporto in ospedale.

In caso di infortunio in orario di servizio, l'insegnante:

- presenterà tempestivamente una relazione sull' accaduto al Dirigente Scolastico.

In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso. (v. polizza)

## **Scuola dell'Infanzia**

### **CRITERI PERL'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

I criteri di ammissione alla Scuola dell'Infanzia , in caso di esubero, sono i seguenti:

- 1) residenza dell'alunno nel Comune della scuola dell'Infanzia (priorità HC residenti);
- 2) bambini portatori di handicap non residenti, ma provenienti da comuni sprovvisti di scuola dell'Infanzia statale; 3) residenza dell'alunno nel territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo.
- 4) nucleo familiare con un solo genitore presente;
- 5) bambini di 5 anni anche non residenti;
- 6) fratelli frequentanti nell'anno scolastico di iscrizione la scuola dell'Infanzia richiesta;
- 7) fratelli frequentanti nell'anno scolastico di iscrizione le scuole primarie e secondarie di 1° grado dell'Istituto; 8) domicilio nel Comune o lavoro di almeno un genitore nel territorio comunale.

Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti alla scuola dell'Infanzia i bambini che compiono 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (DPR 89/2009 art.2 c.2).

L'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è subordinato alle seguenti condizioni:

- disponibilità dei posti;
- esaurimento delle eventuali liste d'attesa.

In ogni sezione possono essere inseriti un numero ridotto di anticipatari.



I nuovi iscritti iniziano a frequentare dal terzo giorno di apertura del nuovo anno scolastico per facilitare il rientro a scuola dei bambini di 4 e 5 anni e per preparare l'accoglienza dei più piccoli.

Da tale giorno saranno ammessi alla frequenza piccoli gruppi di bambini per sezione al giorno (a seconda del numero di iscritti).

Gli inserimenti saranno precedentemente concordati con le famiglie durante la giornata dell'accoglienza prevista per il mese di giugno. La permanenza a scuola dei nuovi iscritti per il primo periodo è variabile da caso a caso; tendenzialmente si tengono a scuola i bambini per il solo turno antimeridiano per le prime due settimane.

Successivamente il tempo scuola verrà incrementato aggiungendo inizialmente il tempo mensa e successivamente si giungerà alla frequenza del tempo completo.

Al momento dell'inserimento il bambino dovrà aver acquisito un discreto livello di autonomia personale; pertanto non è consentita la permanenza a scuola con l'utilizzo di pannolino e succhiotto.

Nella scuola dell'Infanzia è necessario che i bambini siano dotati del grembiule preferibilmente con tasche.

Le norme adottate da ogni scuola diventano obbligatorie per chi frequenta quel plesso.

## **CRITERI FORMAZIONE DELLA SEZIONI**

Si procede alla composizione nominativa delle sezioni, tenendo conto di:

- pari numero di alunni per sezione;
- pari numero di alunni maschi e femmine (per quanto possibile);
- equa distribuzione di alunni per età (3/4/5 anni all'interno della stessa sezione);
- equa distribuzione di alunni extra-comunitari;
- in caso di fratelli o gemelli i bambini vengono separati tranne in casi particolari da valutare caso per caso;
- possono essere messi nella stessa sezione bambini che già si conoscono su suggerimento dei genitori, se non vi è incompatibilità con i criteri precedentemente espressi.

Le insegnanti si riservano di spostare bambini di sezione nel caso in cui venissero notate particolari problematiche all'interno del gruppo classe. Tutto ciò entro i primi 30 – 45 giorni di scuola.

La composizione delle sezioni sarà comunicata alle famiglie nei primi giorni di settembre e, comunque, prima dell'inizio della frequenza scolastica tramite locandina affissa alla bacheca esterna della Scuola e all'albo. I casi particolari saranno affrontati con la dovuta attenzione, in dialogo con la famiglia.

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

### **1 - Orario**

I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario.

E' consentito l'ingresso fino ad un'ora dall'inizio della scuola.

L'orario d'uscita varia dai 15 ai 30 minuti rispetto all'orario stabilito.

E' consentito in caso di necessità, previa comunicazione, entrare o uscire da scuola in orario diverso da quelli stabiliti.

Il momento del pranzo nella scuola dell'Infanzia è educativo e ricco di spunti per successive attività. Il rientro dopo il pranzo a casa è consentito solo in casi particolari debitamente documentati. L'autorizzazione viene data dal dirigente. In caso di assenza si richiede ai genitori di avvisare telefonicamente.

### **2 – Provvedimenti disciplinari**

In questa fascia d'età il bambino inizia il suo processo di socializzazione e si avvia al riconoscimento e al rispetto delle regole. Qualora sorgessero problematiche che perdurano nel tempo e che non siano risolubili con i normali interventi educativi / didattici delle insegnanti, si richiederà la collaborazione della famiglia per concordare strategie utili a superare tali difficoltà.

### **3 – Vigilanza**

Durante l'orario scolastico la vigilanza è di competenza delle insegnanti e dei collaboratori scolastici; la stessa decade nel momento in cui il bambino viene consegnato al genitore.

Per i bambini autotrasportati la persona autorizzata dall'Amministrazione comunale assume in custodia i bambini accompagnandoli all'interno dell'edificio scolastico o al mezzo di trasporto (pulmino).

### **GESTIONE DEGLI SPAZI**

Durante l'orario di funzionamento della scuola le porte e il cancello dell'edificio dovranno rimanere sempre chiusi.

Non è consentito ai genitori con e senza bambini intrattenersi negli spazi interni ed esterni alla scuola, per ovvi motivi di sicurezza e servizio.

Per motivi di igiene e sicurezza si richiede ai genitori di non oltrepassare l'area dell'accoglienza stabilita da ogni singola scuola.



# Scuola Primaria

## CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

Si procederà alla formazione delle classi, in base alla seguente procedura:

□ equa distribuzione di maschi e femmine nelle classi;

- indicazione di carattere didattico delle Insegnanti della Scuola dell'Infanzia, con le quali avverrà un incontro allo scopo di avere un quadro il più ampio e chiaro possibile, relativamente alle situazioni didattiche, familiari e personali degli alunni;
- suddivisione degli alunni in fasce di livello, che consentano una omogeneità tra gruppi-classe ed una eterogeneità all'interno delle medesime;
- sorteggio per la determinazione delle sezioni.

## CRITERI DEFINIZIONE ORARIO

Il Consiglio d'Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione.

Il Dirigente scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia d'età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...)
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa.

## GREMBIULE A SCUOLA

Nella scuola Primaria è necessario che i bambini siano dotati del grembiule nero.

## **NORME DI COMPORTAMENTO PER ALUNNI**

- 1 - Ingresso** Gli alunni che, per motivi di lavoro dei genitori, previa iscrizione al servizio di pre-scuola. quando previsto, avranno la possibilità di entrare nell'edificio scolastico ed essere assistiti da apposito personale. Al suono del primo campanello gli alunni si dirigono in ordine ed in silenzio alla propria classe, dove sono attesi dal loro insegnante.  
La porta d'ingresso viene chiusa; gli alunni che entrano in ritardo, devono presentare giustificazione scritta e firmata sul diario. Se ne sono sprovvisti devono provvedere entro il giorno seguente; in caso contrario i Genitori saranno interpellati al riguardo.  
Il suono del secondo campanello segna l'inizio delle lezioni.  
Una volta entrati nel cortile o nell'edificio scolastico non è più possibile uscire.
- 2 - Intervallo e dopo mensa** L'intervallo viene effettuato nei corridoi della scuola o, quando il tempo lo consente, in cortile. Al termine, gli alunni devono rientrare in aula con sollecitudine e nel massimo ordine.
- 3 - Consumazione cibo e bevande** E' consentito consumare la merenda solamente durante l'intervallo. Non è assolutamente permesso masticare gomma americana durante le lezioni.
- 4 - Uso dei servizi** Pur lasciando alla discrezione dell'insegnante la valutazione di situazioni particolari, è comunque opportuno che gli allievi utilizzino i servizi solo in caso di effettiva necessità, possibilmente non durante la prima, la terza ora di lezione (dopo l'intervallo) e la sesta ora (dopo la mensa).
- 5 - Uscita** Al suono del campanello, gli alunni si dispongono nel corridoio in ordine; saranno accompagnati all'uscita e consegnati solo ad un adulto. Per situazioni particolari, i genitori dovranno compilare l'apposito modulo sul diario.  
Gli alunni sono tenuti al costante rispetto dell'orario scolastico; qualora l'entrata o l'uscita dovessero avvenire al di fuori del suddetto orario, il Genitore dovrà compilare in ogni sua parte e firmare l'apposito tagliando; inoltre l'alunna/o dovrà essere accompagnato o prelevato personalmente da un familiare (genitori o parenti, purché maggiorenni); non sarà affidato nessun bambino o bambina a persone non facenti parte del nucleo familiare, privi della necessaria autorizzazione.



**6 – Rispetto dell'ambiente scolastico** Gli alunni si devono impegnare a mantenere e conservare lo stato attuale delle aule e del materiale loro assegnati e rispettare tutti i locali con la consapevolezza che eventuali danni saranno addebitati ai responsabili.

**7 – Uso di apparecchiatura elettronica** Durante l'orario scolastico è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari, se non per attività didattiche concordate con i docenti. Chi dispone di un telefono cellulare ad uso personale dovrà tenerlo regolarmente spento durante le ore di lezione.

**8 – Uso del diario e del materiale scolastico** Gli alunni devono presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per lo svolgimento delle lezioni. Della ripetuta mancanza di qualsiasi tipo di materiale verrà fatta notazione sul diario scolastico.

Gli alunni devono annotare sul diario le lezioni o i compiti per il giorno in cui li devono eseguire. Il diario, deve essere utilizzato unicamente come documento scolastico e deve essere firmato quotidianamente da un genitore (n.b. : il diario deve essere firmato all'inizio dell'anno dai genitori o da chi ne fa le veci, sulla prima pagina). Le comunicazioni della scuola alla famiglia vengono annotate sul diario e devono essere firmate dai genitori o da chi ne fa le veci.

#### **9 – Giustificazione delle assenze**

I genitori devono giustificare le assenze compilando gli appositi tagliandi presenti nel diario.

**Ai fini della validità dell'anno scolastico, si precisa che, ai sensi dell'art. 11 D.L.n. 59 del 19.02.04 l'alunno deve frequentare le lezioni e le attività didattiche per almeno i 3/4 dell'orario personale previsto.**

#### **10- Comportamento durante le attività scolastiche**

- Nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale non docente gli alunni sono tenuti a comportarsi educatamente e con rispetto, anche usando un linguaggio corretto ed adeguato.
- Di norma non è consentito l'accesso dei genitori nell'edificio scolastico durante l'attività didattica, salvo accordi con gli insegnanti conseguenti all'attuazione di progetti educativi-didattici specifici o di iniziative da attuare con la partecipazione dei genitori (es. progetto accoglienza in classe prima, laboratori, mostre, feste, ecc-.)
- Se dovessero sorgere dei problemi che riguardano il singolo bambino, si pregano i genitori di parlarne direttamente con gli insegnanti, previo appuntamento. In caso di problemi comuni è importante far riferimento ai Rappresentanti di classe.

- In occasione di feste o ricorrenze si possono portare a scuola, previo accordo con gli insegnanti, alimenti confezionati o preparati da aziende artigianali (panetterie, pasticcerie, ...).
- Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni della scuola.

**11 – Provvedimenti disciplinari** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Gli insegnanti procederanno secondo le seguenti modalità:

- in caso di non rispetto di una norma della convivenza civile o delle regole concordate a Scuola o del Regolamento si prevede un richiamo verbale;
- in caso di non rispetto ripetuto delle regole oltre ai richiami verbali si avviseranno le famiglie (nota sul diario e colloquio con i genitori), confidando nella collaborazione delle stesse per l'avvio di un percorso educativo consono al ripristino di una serena convivenza.

## **Scuola secondaria di primo grado**

### **CRITERI FORMAZIONE CLASSI**

1. La formazione delle classi è compito del Dirigente Scolastico che, coadiuvato dagli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, procede sulla base dei successivi criteri, stabiliti dal Consiglio di Istituto, e delle proposte del Collegio dei Docenti.
2. Allo scopo di favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse, di facilitare il mantenimento di comuni esperienze sociali extrascolastiche nelle locali realtà territoriali e di formare classi il più possibile equilibrate, si procederà secondo i seguenti criteri:
  1. a) analisi schede-griglie di informazione per il passaggio alla Scuola Secondaria di 1° grado, compilate dalle insegnanti della Scuola Primaria frequentata dall'alunno;
  - b) equilibrio numerico maschi-femmine;



- c) eterogeneità dei livelli . indipendentemente dal tipo di tempo scuola prescelto ( TP o TN );
  - d) necessità di abbinamento o separazione di compagni, provenienti dalla stessa classe, ritenuti necessari per motivi affettivorelazionali;
  - f) considerazione della provenienza, per valutare l'opportunità di tenere insieme gruppi di alunni provenienti dalla stessa scuola o dallo stesso comune.
  - g) rispetto delle eventuali indicazioni dei Servizi medico-psico-pedagogici di riferimento;
  - h) nel caso di gemelli, gli insegnanti valuteranno anche consultando i genitori l'opportunità o meno di separarli
  - i) richieste particolari e motivate, da parte dei genitori, verranno tenute in considerazione solo se compatibili con i suddetti criteri.
3. Non è possibile che i genitori esprimano preferenze sui docenti se non al di là di pure considerazioni che possono essere espresse eventualmente al dirigente .
4. Inserimento alunni stranieri (vedere protocollo d'accoglienza).

## **NORME DI COMPORTAMENTO PER ALUNNI**

1 - Ingresso Gli alunni che, per motivi di lavoro dei genitori, arrivano in anticipo possono usufruire del pre-scuola quando previsto .Al suono del primo campanello gli alunni entrano nell'edificio scolastico e si dirigono in ordine ed in silenzio nella propria classe, dove sono attesi dal loro insegnante.

La porta d'ingresso viene chiusa; gli alunni che entrano in ritardo, devono presentare giustificazione scritta . Se ne sono sprovvisti devono provvedere entro il giorno seguente; in caso contrario i Genitori saranno interpellati al riguardo.

Il suono del secondo campanello segna l'inizio delle lezioni.

Una volta entrati nell'edificio scolastico non è più possibile uscire per effettuare acquisti.

2 - Intervallo e dopo mensa Durante l'intervallo non si può stare in aula. L'intervallo viene effettuato nel cortile, quando il tempo lo consente, o nel corridoio della scuola. Al termine, gli alunni devono rientrare in aula con sollecitudine e nel massimo ordine.

3 - Uso del cortile Il cortile è il luogo in cui è possibile sostare prima dell'inizio e dopo la fine delle lezioni, nonché durante l'intervallo. Onde evitare infortuni o danni alle strutture ed alle persone è vietato sostare in prossimità del cancello, arrampicarsi sulle piante o sulle recinzioni e danneggiarle, spostarsi nella zona situata dietro l'edificio scolastico e giocare con palle di qualunque dimensione o comunque con oggetti che possano arrecare danni alle strutture e alle persone.

4 - Cambio dei docenti Durante il cambio dei docenti, fra un'ora e l'altra, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, evitando di uscire dall'aula. Nel caso in cui un Insegnante debba assentarsi durante la lezione, l'assistenza degli alunni è affidata ai collaboratori scolastici, che rivestono, pertanto, la stessa funzione di controllo.

5 - Consumazione cibo e bevande E' consentito consumare la merenda solamente durante l'intervallo. Durante le lezioni è consentito bere, seguendo le sotto-elencate regole:  
si beve nel cambio dell'ora, se cambia l'insegnante; se un insegnante rimane in classe per più di un'ora, sarà a discrezione del medesimo stabilire le modalità. Non è assolutamente permesso masticare gomma americana durante le lezioni.

6 - Uso dei servizi Pur lasciando alla discrezione dell'insegnante la valutazione di situazioni particolari, è comunque opportuno che gli allievi utilizzino i servizi solo in caso di effettiva necessità, possibilmente non nell'ora successiva all'intervallo per dar modo ai collaboratori di effettuare le operazioni di igiene necessarie.

7 - Uscita Al suono del campanello, gli alunni si dispongono nel corridoio in ordine e saranno accompagnati all'uscita.

8 - Rispetto dell'ambiente scolastico Gli alunni si devono impegnare a mantenere e conservare lo stato attuale delle aule e delle suppellettili loro assegnate e rispettare tutti i locali con la consapevolezza che eventuali danni saranno addebitati ai responsabili. Per motivi di correttezza e di decoro, gli alunni e le alunne sono invitati a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato.

9 - Uso di apparecchiature elettroniche

Le apparecchiature elettroniche possono e devono essere usate a scopo didattico, ma nei tempi e con le modalità previste dalla programmazione dei docenti.



10- Uso della biblioteca Il patrimonio librario della biblioteca è a disposizione degli alunni e degli insegnanti. Viene nominato un responsabile (di solito il docente di lettere) al quale è necessario rivolgersi per avere in prestito dei testi. Il responsabile stabilisce l'orario di apertura della biblioteca, almeno due ore settimanali durante l'orario delle lezioni. Le modalità per il prestito dei volumi sono le seguenti: gli alunni si recano, autorizzati dal proprio insegnante, in biblioteca, dove l'incaricato provvede ad annotare il volume preso in prestito che dovrà essere riconsegnato, nei termini prestabiliti.

11 - Uso aule speciali e palestra Ogni spostamento da e verso le aule speciali deve avvenire in ordine, in silenzio, sotto la guida di un insegnante. La stessa norma vale per l'uso della palestra.

12 - Uso del diario e del materiale Gli alunni devono presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per lo svolgimento delle lezioni. Gli alunni devono annotare sul diario le lezioni o i compiti per il giorno in cui li devono eseguire. Gli avvisi, le valutazioni e le comunicazioni della scuola alla famiglia vengono annotate sul diario e devono essere firmate dai genitori o da chi ne fa le veci. Si sottolinea che non è consentito rispondere per iscritto alle annotazioni degli insegnanti sul diario. I genitori sono invitati a contattare, per appuntamento, i docenti interessati per qualsiasi chiarimento.

### 13 - Giustificazione delle assenze

Le assenze vanno giustificate il giorno del rientro utilizzando gli appositi spazi del diario scolastico. L'Istituto adotta lo stesso diario per tutti gli alunni, personalizzato sulle caratteristiche e sulle esigenze della scuola.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, si precisa che, ai sensi dell'art. 11 D.L.n. 59 del 19.02.04 l'alunno deve frequentare le lezioni e le attività didattiche per almeno i 3/4 dell'orario personale previsto.

Gli alunni sono tenuti al costante rispetto dell'orario scolastico; qualora l'entrata o l'uscita dovessero avvenire al di fuori del suddetto orario, il Genitore dovrà compilare in ogni sua parte e firmare l'apposito tagliando; inoltre l'alunna o l'alunno dovrà essere accompagnato o prelevato personalmente da un familiare (genitori o parenti, purché maggiorenni); non sarà affidato nessun ragazzo o ragazza a persone non facenti parte del nucleo familiare, privi della necessaria autorizzazione.

### 14 - Comportamento durante le attività scolastiche

Nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale non docente e dei pari gli alunni sono tenuti a comportarsi educatamente e con rispetto, anche usando un linguaggio corretto ed adeguato.

Di norma non è consentito l'accesso dei genitori nell'edificio scolastico durante l'attività didattica, salvo accordi con gli insegnanti conseguenti all'ora di ricevimento o all'attuazione di progetti educativi-didattici specifici o di iniziative da attuare con la partecipazione dei genitori (es. progetto accoglienza in classe prima, laboratori, mostre, feste, ecc-.)

15 – Scuolabus. Gli alunni che usufruiscono del servizio sono tenuti ad un comportamento corretto. Atteggiamenti non conformi alla sicurezza e all'educazione saranno sanzionabili dall'Amministrazione Comunale, in accordo con i Consigli di Classe e la Dirigente.

#### 16– Provvedimenti disciplinari

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

La non osservanza del presente regolamento costituisce mancanza e verrà sanzionata come da schema sotto riportato.



Natura delle mancanze	Organo competente	Sanzioni disciplinari
<p>Mancanza ai doveri scolastici e negligenza abituale.</p> <p>Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e/o atteggiamento scorretto ed irrispettoso nei confronti di compagni e di adulti.</p>	Insegnante	<p>A seconda della gravità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiamo verbale e riflessione collettiva sulle norme che regolano la convivenza civile;</li> <li>2) assegnazione di lavoro scolastico extra;</li> <li>3) richiamo verbale ed annotazione sul registro personale;</li> <li>4) richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario personale;</li> <li>5) Convocazione dei Genitori.</li> </ol>
Ritardi sistematici ed assenze non giustificate	Dirigente	- formale convocazione dei Genitori

Qualora le mancanze sopracitate siano di particolare gravità cioè offensive e/o violente nei confronti dei docenti e/o dei compagni e della struttura scolastica. Il Consiglio di Classe valuterà la gravità delle situazioni e deciderà sulla formale convocazione del Consiglio di Disciplina

**Consiglio di Classe**

**Consiglio di disciplina**

A seconda della gravità:

-1 formale convocazione dei Genitori

-2 esclusione da visite guidate e viaggi di istruzione

-3 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni

Il danneggiamento a strutture scolastiche comporterà, comunque, la riparazione economica del danno da parte del responsabile. Nel caso non venga individuato, sarà convocata l'assemblea di classe che deciderà in merito.

37

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il rispetto delle regole, come capacità di autocontrollo e di autogestione, è un'area centrale nella relazione educativa. La maggior autonomia e il maggior autocontrollo del bambino/ragazzo hanno importanti riflessi sull'autonomia di movimento e sul controllo degli impulsi. Pertanto:

La scuola utilizza provvedimenti disciplinari solo dopo avere predisposto un piano educativo coerente con le potenzialità dell'alunno ed averlo informato sulla necessità di migliorare la sua condotta. Il percorso di responsabilizzazione è monitorato dal Consiglio di classe.

- i provvedimenti disciplinari, che richiedono la convocazione del consiglio di disciplina, hanno finalità educativa e formativa, non punitiva, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e sociale ;

34



- la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- la sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia in accordo con la famiglia ; se si ravvisa la non collaborazione della famiglia la scuola attiva i servizi sociali territoriali.

Le sanzioni sono sempre temporanee, costruttive proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; nel caso particolare degli atti di vandalismo è richiesta la rifusione totale del danno. Qualora i colpevoli non venissero individuati, la strategia da seguire sarà di volta in volta concordata tra i docenti del team/consiglio di classe; la convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Team/Consiglio di Classe.

DOVERE	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	PROCEDURE
REGOLARE FREQUENZA ED IMPEGNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Ritardi sistematici</li> <li>☐ ☐ Ripetute assenze saltuarie</li> <li>Assenze periodiche</li> <li>☐ Assenze o ritardi ingiustificati o strategici</li> <li>☐ Mancanza di esecuzione e/o consegna dei compiti assegnati</li> <li>☐ Ripetuta mancanza della dotazione personale del materiale</li> <li>☐ Rifiuto di partecipare alle lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Richiamo verbale del docente</li> <li>☐ Recupero del lavoro non svolto.</li> <li>☐ Comunicazione scritta sul diario da parte del docente</li> <li>☐ Annotazione sul registro di classe</li> <li>☐ Convocazione dei genitori da parte del Team/Consiglio di Classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Le procedure vengono decise dal Team/ Consiglio di Classe</li> </ul>

<p>RISPETTO DELLE PERSONE E CONSEQUENTE COMPROMISSIONE DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Insulti e termini volgari e offensivi alle persone</li> <li>❑ Atteggiamenti e parole di discriminazione verso caratteristiche individuali o etniche di compagni, personale ATA e docenti</li> <li>❑ Violenza fisica o psicologica a fine intimidatorio</li> <li>❑ Disturbo delle attività didattiche e interruzione del ritmo regolare delle lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Richiamo verbale del docente</li> <li>❑ Comunicazione scritta sul diario da parte del docente</li> <li>❑ Annotazione sul registro di classe</li> <li>❑ Convocazione dei genitori da parte del Team/Consiglio di Classe</li> <li>❑ Convocazione del Consiglio di disciplina se deciso dal Consiglio di classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Le procedure vengono decise dal Team/ Consiglio di Classe /Consiglio di disciplina</li> </ul>
---	--	--	--

39

NORME DI SICUREZZA E



## TUTELA DELLA SALUTE

- □ Fumo negli spazi scolastici. Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi comuni
- Comportamenti che mettano in pericolo l'incolumità della persone (lancio oggetti, uso di oggetti come armi improprie,...)
- Introduzione di alcool/droghe
- Introduzione di oggetti contundenti o pericolosi di qualsiasi genere

- □ Richiamo verbale del docente
- Comunicazione scritta sul diario da parte del docente
- Annotazione sul registro di classe
- Convocazione dei genitori da parte del Team/Consiglio di Classe
- Convocazione del Consiglio di disciplina.

- Le procedure vengono decise dal Team/ Consiglio di Classe
- Al ripetersi di atteggiamenti scorretti il Consiglio di Classe convoca il Consiglio di disciplina.

RISPETTO	DELLE			
STRUTTURE ATTREZZATURE	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Mancanza di mantenimento della pulizia degli ambienti con conseguente impossibilità di effettuare le attività</li> <li>❑ Scritte sui muri, banchi, porte,...</li> <li>❑ Incisioni di sedie, banchi, armadi, porte...</li> <li>❑ Danneggiamento, volontario o non, di attrezzature e strutture, vetri, pannelli, attrezzi e suppellettili</li> <li>❑ Furto ai danni della scuola</li> <li>❑ Danneggiamento o mancato rispetto del materiale altrui</li> <li>❑ Furto ai danni dei compagni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Comunicazione scritta sul diario</li> <li>❑ Annotazione sul registro di classe</li> <li>❑ Pulizia dell'ambiente in orario extrascolastico</li> <li>❑ Convocazione dei genitori da parte del Team/Consiglio di Classe</li> <li>❑ Risarcimento danno</li> <li>❑ Se il fatto si ripete, sospensione dalle lezioni in classe con obbligo dello svolgimento di lavoro individualizzato (proporzionale all'infrazione commessa)</li> <li>❑ Risarcimento danni</li> <li>❑ Restituzione o risarcimento danni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Il risarcimento dei danni è deciso dal Consiglio d'Istituto</li> <li>❑ La restituzione o il risarcimento viene deciso dall'insegnante di classe o dal Consiglio di Classe</li> <li>❑ In caso di danno grave dal Consiglio di disciplina</li> </ul>



Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia presieduto dal Dirigente Scolastico è composto per la scuola secondaria di primo grado da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dei genitori nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

**Vengono altresì eletti due membri supplenti (uno per i docenti, uno per i genitori) che subentreranno in caso di incompatibilità**

## GENITORI

Ai genitori richiesta una collaborazione attiva : scuola e famiglia collaborano per creare un clima sereno e favorevole all'apprendimento.

I genitori hanno il diritto di :

- informarsi presso i docenti, ogni volta che ritengono necessario, per ottenere chiarimenti e informazioni sull'andamento scolastico dei loro figli,
- di avere a disposizione , sul sito della scuola i documenti necessari a fotografare l'identità scolastica.
- Il sito, in particolare espone:
  - il Piano Triennale dell'Offerta Formativa,
  - le Indicazioni nazionali per il curricolo,
  - l'estratto del Regolamento,
  - l'estratto della Carta dei Servizi;
  - l'elenco dei docenti (all'inizio dell'anno scolastico),
  - l'elenco dei libri di testo;
  - il calendario scolastico;

➤ il diario di istituto con le modalità di vita della scuola .

(I genitori non informatizzati possono visionare i documenti rivolgendosi ai docenti o alla segreteria). Inoltre

1. hanno il diritto di essere informati, all'inizio dell'anno scolastico, sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza del proprio figlio e di verificare il loro regolare svolgimento tramite i propri rappresentanti;
2. hanno il diritto di conoscere periodicamente l'andamento socio-relazionale e didattico della classe e del proprio figlio/a;
3. attraverso i propri rappresentanti, hanno il diritto di proporre esperienze culturali, attività formative o approfondimenti di tematiche sociali al fine di migliorare l'Offerta Formativa della scuola e prevenire comportamenti negativi;
4. hanno il diritto di conoscere tempestivamente comportamenti scorretti, cali di rendimento o altri atteggiamenti che possano risultare poco consoni al normale comportamento del proprio figlio ( linguaggio .- modo di abbigliarsi - atteggiamenti aggressivi nei confronti dei compagni - oggetti estranei in zaino, ecc. );
5. hanno il diritto di conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio, di visionare le verifiche scritte, a casa o durante i colloqui con i docenti, di essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari appena si apre il procedimento;
6. hanno il diritto di riunione nei locali della scuola per effettuare assemblee di classe o di istituto, al di fuori dell'orario di lezione, previo accordo con il Dirigente Scolastico e con l'Amministrazione Comunale;
7. hanno diritto, in caso di sciopero del personale, di esserne informati con apposito comunicato e con l'anticipo previsto dalla normativa. Qualora non fosse possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni e in situazioni di emergenza verranno impartite opportune disposizioni;
8. conoscere le modalità di formazione classi specie per renderle tutte il più possibile equilibrate per capacità e omogeneità .

1. 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.

2. E' dovere dei genitori:

- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; c) controllare, leggere e firmare le comunicazioni sul diario;
- d) assicurarsi che i propri figli restituiscano le verifiche visionate e firmate entro la lezione successiva della materia; e) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- f) partecipare attivamente ai colloqui individuali, generali e alle attività di formazione (e alle riunioni previste);



- g) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - h) assicurare la frequenza degli studenti alle lezioni, anche quando si svolgono fuori dalla scuola (musei, ambienti naturali, aziende, ...);
  - i) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - l) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - m) educare ad un comportamento corretto durante la mensa e il trasporto;
  - n) collaborare con i docenti perché il presente regolamento sia rispettato;
  - k) in caso di assenza prolungata del figlio (più di 3 giorni) concordare con l'insegnante i lavori da recuperare.
3. I genitori hanno il dovere di incontrare gli insegnanti tutte le volte che la situazione lo richieda. In questi casi, si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

I genitori sono responsabili dei propri figli dal momento in cui escono dalla scuola. I genitori i cui figli rientrano a casa da soli devono firmare un documento che sollevi la scuola da ogni responsabilità oppure firmare il foglio di delega.

Si ricorda che l'iscrizione alla scuola dell'infanzia costituisce un impegno alla sua regolare frequenza. L'iscrizione pur non essendo obbligatoria, fa affrontata con serietà. La prima scuola del bambino è importante e non si possono occupare posti senza frequenza e tenere alunni in lista di attesa.

In nessun caso i docenti sono tenuti ad attendere i genitori davanti alla scuola. I genitori dei bambini della scuola dell'Infanzia sono tenuti a rispettare l'orario di uscita e a limitare ad un numero ristretto di persone eventuali deleghe. **Vige il Patto di Corresponsabilità per i tre ordini di scuola**

## LE ASSEMBLEE

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola dietro precisa e motivata richiesta .
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di Classe, Interclasse, Intersezione, di Plesso/Scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. Deve essere richiesta per iscritto con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti;  
b) dai rappresentanti di classe;  
c) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti l'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, se viene fatta richiesta da parte dei genitori.

### **Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.
2. E' convocata dal Presidente dell'Assemblea, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe;
  - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.



## **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.
2. E' convocata dal Presidente dell'Assemblea con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; c) dal Consiglio di Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto 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.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto il verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
9. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
10. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. 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, che devono comunque limitarsi alla sola consegna dei bimbi all'insegnante, al fine di consentire al docente la dovuta sorveglianza del gruppo- classe.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio previo avviso scritto sul diario o sul libretto.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o qualora venga chiamato per problemi di salute del figlio.

4. Non è possibile fuori orario di lezione entrare a scuola per recuperare materiale dimenticato dai figli questo per esclusiva formazione e percorso educativo sul materiale compiti e doveri .

## **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

1. Gli incontri dei genitori degli alunni con i docenti vengono favoriti e sono incoraggiati; essi sono programmati concordemente nell'ambito del Piano annuale delle attività dell'Istituto.
2. Gli incontri hanno luogo in orario extrascolastico e nei locali della scuola.
3. Agli incontri insegnanti-genitori non è ammessa di norma, la presenza degli alunni salvo specifica richiesta degli insegnanti.
4. Qualora i genitori portino con sé i propri figli, essi hanno l'obbligo di curarne strettamente la vigilanza, al fine di evitare che i minori stessi, in qualsiasi modo, arrechino disturbo o danno alle persone che si trovano nell'edificio scolastico. La scuola non si assume la responsabilità per danni a persone o cose causate da minori introdotti nei locali scolastici e lasciati incustoditi dai genitori o dagli affidatari.
5. I genitori impossibilitati a partecipare agli incontri programmati possono conferire, eccezionalmente, con i docenti in momenti successivi e preventivamente concordati con i docenti stessi, purché non coincidenti con gli orari di insegnamento o con attività ad esso funzionali.
6. Per comunicazioni brevi ed urgenti viene utilizzata la forma scritta sul diario o su foglio singolo da consegnare.
7. La Scuola Secondaria di 1° grado comunica informazioni, calendari, convocazioni, iniziative e proposte attraverso avvisi e/o lettere, distribuiti agli studenti affinché siano consegnati alle famiglie. Informazioni di carattere personale sono comunicate tramite diario o lettera.
8. Nella Scuola Secondaria di 1° grado, tutti gli insegnanti destinano 1 ora mensile al colloquio con i genitori, 3 ore mensili previo appuntamento. Il calendario delle ore di ricevimento viene comunicato attraverso avviso scritto .  
Per qualunque motivo valido i genitori si possono mettere in contatto con il docenti e il dirigente scolastico.
9. Nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, di norma, sono fissati due momenti, uno per quadrimestre, dedicati alle udienze generali, in cui i genitori hanno la possibilità di incontrare tutti i docenti della classe.

## **SERVIZI AGGIUNTIVI**

### **NORME SUL SERVIZIO MENSA**



1. L'accesso alla mensa è garantito agli alunni i cui genitori fanno richiesta all'Amministrazione Comunale. I genitori devono comunque dichiarare la frequenza continuativa al servizio.
2. I genitori che intendono chiedere il servizio mensa devono presentare domanda, su apposito modulo fornito dal comune.
3. Hanno accesso al servizio mensa gli alunni segnalati per tale esigenza dai servizi sociali.
4. Possono essere ammessi temporaneamente alunni, in base alla disponibilità dei posti al momento della richiesta. La durata deve essere specificata contestualmente alla domanda di ammissione temporanea.
5. In corso d'anno potranno essere ammessi nuovi alunni, in base alla disponibilità dei posti (spazi e numero degli operatori scolastici impiegabili).
6. In caso di alunni con disabilità motorie, si richiederà al Comune la presenza di un assistente *ad personam*.
7. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola, perché non può assicurare alcuna sorveglianza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
8. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Il menu' dietetico è controllato dalle vigenti norme. Per il dopo mensa sono valide le stesse regole dell'intervallo. Il momento del consumo del cibo a tavola è da intendersi come fatto educativo in tutta la sua fattispecie .
9. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante comunicazione o giustificazione scritta sul libretto personale o sul diario.
10. Per documentati e gravi motivi , nella Scuola dell'Infanzia è consentito, temporaneamente, il rientro pomeridiano nel caso in cui l'alunno non possa usufruire del servizio mensa.
11. Gli iscritti al servizio mensa non possono alternare periodi di frequenza a prolungati periodi di assenza senza comprovata motivazione.
12. In mancanza di consegna del buono mensa l'alunno iscritto usufruisce comunque del servizio mensa, per esigenze di sicurezza e responsabilità. Sarà cura della famiglia presentare il buono il giorno successivo.

## **I TRASPORTI**

1. Il servizio scuolabus è garantito e gestito dalle Amministrazioni Comunali e segue i criteri stabiliti dalle stesse.
2. L'iscrizione al servizio viene effettuata all'inizio dell'anno scolastico o in data richiesta dalle Amministrazioni Comunali

3. Qualsiasi variazione, anche momentanea, rispetto all'utilizzo dello scuolabus va tassativamente segnalata per iscritto al comune. Non sono prese in considerazione le comunicazioni verbali, né degli alunni né dei genitori o di chi da essi incaricati. 4. L'autista dello scuolabus e l'eventuale accompagnatore è tenuto a rispettare i tempi concordati tra Amministrazione Scolastica e Comunale. Sia i docenti sia i collaboratori sono tenuti alla vigilanza degli alunni quando, al termine delle lezioni, lo scuolabus ritarda e provvedere in merito alla tutela e vigilanza.

5. In caso di comportamenti scorretti, irrispettosi pericolosi e continuati da parte degli alunni, segnalati dall'autista, sarà cura dell'Amministrazione Comunale prendere provvedimenti.

## **LA SICUREZZA**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici, appoggiandole a muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nella zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.



11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ..., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.  
Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. 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 diversa da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. 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 proprio responsabile.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ...) 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.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
23. Riporre la chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

## **SORVEGLIANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI**

1. Il Decreto Legislativo 626/94, nel prescrivere l'attuazione di una serie di direttive CEE sulla sicurezza e igiene del lavoro, rappresenta un contributo fondamentale alla creazione di una vera e propria cultura della sicurezza che non può non essere patrimonio condiviso da tutti coloro che operano nel mondo della scuola.
2. Tutti gli insegnanti devono assumere e favorire comportamenti responsabilmente preventivi e di riduzione dei rischi di incidenti o danni ai minori affidati alla loro tutela.
3. La vigilanza sugli alunni deve essere continua, esercitata in ogni momento della giornata scolastica ed effettuata con la diligenza e l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psicofisico dei minori. Nessuna classe o gruppo di alunni dovrà mai risultare incustodita.

4. In caso di assenza di un insegnante, per attesa del supplente o improvvisa e/o imprevedibile necessità, il docente responsabile di plesso, con la collaborazione dei colleghi presenti e del personale ausiliario provvederà ad organizzare la necessaria assistenza.
5. La custodia della classe non può essere affidata al collaboratore scolastico per più di dieci minuti o, comunque, non oltre il tempo necessario a risolvere la situazione di emergenza.
6. In caso di impossibilità di copertura orario, è necessario dare tempestiva comunicazione alla segreteria, la quale provvederà, anche con personale di altri plessi, a sopperire alla situazione di emergenza.
7. Il personale deve attenersi alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, perché il ritardo potrebbe causare un'assenza di sorveglianza sui minori.
8. La ricreazione deve avvenire nello scrupoloso rispetto dei tempi ad essa riservati ed evidenziati dal suono del campanello. Tale pausa costituisce una continuazione dell'attività educativa.
9. La vigilanza sugli alunni va esercitata in modo attivo, sollecito e costante, per evitare l'assunzione di comportamenti pericolosi o pregiudizievoli per se stessi, per gli altri, per l'ambiente e le strutture scolastiche. La presenza degli insegnanti tra gli alunni deve garantire a questi ultimi di fruire di una pausa distensiva e rilassante e di accedere ai servizi igienici in modo tranquillo e ordinato.
10. Nella Scuola Secondaria di 1° grado devono essere rigorosamente rispettati i turni di sorveglianza previsti dal piano esposto all'Albo di ogni sede.
11. Deve essere visibile l'assunzione progressiva, da parte degli alunni, di comportamenti sempre più responsabili e autonomi che denotino un'interiorizzazione efficace delle norme che stanno alla base della civica convivenza.
12. Quanto detto a proposito della ricreazione è estensibile al momento del pranzo e dell'intervallo successivo, fino alla ripresa delle lezioni pomeridiane.
13. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti delle elementari sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accompagnare i medesimi lungo le scale, i corridoi, fino all'ingresso della scuola. Gli insegnanti delle medie saranno in classe cinque minuti prima dell'inizio e attenderanno lì gli alunni. Il personale ausiliario si accerta della presenza dello scuolabus prima di suonare il campanello dell'Ultima ora. Ogni insegnante dell'ultima ora vigilerà sull'uscita degli alunni della propria classe.
14. Agli alunni trasportati con scuolabus sarà assicurata assistenza nell'intervallo di tempo intercorrente tra l'arrivo alla scuola e l'inizio delle lezioni, tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti. Sarà cura della Scuola richiedere all'Ente Locale che il trasporto venga effettuato in modo da ridurre il più possibile il tempo di attesa e/o di uscita anticipata.



15. Il mattino e il pomeriggio la porta della Scuola dovrà essere chiusa all'ora fissata per l'inizio delle attività didattiche e nessun estraneo potrà accedere ai locali scolastici senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'Insegnante Responsabile del plesso. Sono persone estranee quelle che non svolgono compiti educativi ed organizzativi nella scuola.

16. Durante le ore di lezione gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico. In caso di necessità dovrà presentarsi il genitore a prelevare il figlio, richiedendo per iscritto il permesso, nel quale deve specificare l'orario di uscita e/o di eventuale ritorno, con l'esplicita dichiarazione che solleva la Scuola da possibili responsabilità derivanti dall'uscita del figlio stesso. In caso il genitore deleghi altre persone, in aggiunta a quanto sopra, deve dichiarare, sempre per iscritto, il nome della persona delegata e il tipo di rapporto esistente con la famiglia del minore. In merito si uso il diario di Istituto

17. Dovranno essere segnalati al Dirigente, per iscritto o verbalmente, se urgente, eventuali situazioni, elementi strutturali, arredi o altro, potenzialmente pericolosi per l'incolumità degli alunni, con lo scopo di far rimuovere, da parte di chi ne ha competenza, i potenziali fattori di rischio.

18. Sul tema di questa materia vige soprattutto la legislazione sulla " culpa in vigilando " di cui i docenti sono annualmente messi al corrente.

## COMUNICAZIONI

### Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. 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.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. Proposte di eventuali iniziative promosse o patrocinate da Enti, Associazioni, Privati, nonché richieste di distribuzione agli alunni di scritti, possono essere accolte, e/o sviluppate con la collaborazione della scuola, solo se compatibili con la preminente funzione educativa propria della scuola pubblica statale. Tali proposte vengono presentate al Consiglio di Istituto, il quale le esamina ed esprime in proposito la sua motivata decisione di accettazione o rifiuto. Per le iniziative e/o richieste che eccezionalmente prevedono adesioni/autorizzazioni urgenti verranno interpellati i membri della Giunta ed il Presidente del Consiglio di Istituto.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Non si diffonde materiale che non sia frutto di intese, protocolli, accordi di programma e che non riguardi l'attività didattica ed educativa.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad 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.

### **Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF**

- 1. All'inizio dell'anno scolastico, il Coordinatore del Consiglio di Classe illustrerà agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali già organizzate.
- 2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti e secondo il tipo di Tempo Scuola prescelto dalle famiglie .

## **ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

- 1. 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 al docente.
- 2. 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..
- 3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.



4. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. Gli interventi di ordinaria o straordinaria manutenzione devono essere svolti al di fuori dell'orario scolastico, al fine di non pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni o creare situazioni che mettano a rischio l'incolumità degli alunni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, comunicando l'azienda di appartenenza, qualora non conosciuti dal personale scolastico.

## **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi.
3. I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi..
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

### **Definizione**

Le visite d'istruzione devono costituire parte integrante della programmazione didattica ed educativa della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici propri di ciascun ordine scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Tali iniziative costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. In materie vige un preciso regolamento della scuola che ne dà precise indicazioni di svolgimento ivi compreso un congruo numero di partecipanti al fine di poter definire utile alla didattica l'uscita della classe.

### **Tipologie**

1. Visite e viaggi di integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del proprio paese e anche di paesi stranieri, partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, visita a complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico.
2. Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, o in località montane e lacustri, quali momenti di sviluppo di attività connesse a problematiche ambientali e naturalistiche.
3. Viaggi connessi ad attività sportive, con valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute, quali manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed anche internazionali, attività sportive in ambiente naturale.

### **Iter di progettazione e di approvazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione**

- a) Inserimento nella programmazione educativo-didattica della classe
- b) Parere favorevole dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione
- c) Parere favorevole del Collegio dei Docenti al piano generale delle uscite
- d) Delega al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione delle iniziative che si svolgono all'interno dell'orario scolastico (comprese le uscite che richiedono, per ragioni legate ai tempi del trasporto, una partenza anticipata rispetto all'orario di inizio delle lezioni) in assenza di convocazione utile del Consiglio di Istituto
- e) Delibera del Consiglio di Istituto per l'autorizzazione delle iniziative che vanno oltre l'orario di apertura della scuola (7,20/18,30)
- f) Comunicazione alle famiglie, tramite diario



g) Autorizzazione da parte delle famiglie:

- ☐ cumulativa, all'inizio d'anno, per tutte le uscite in orario scolastico senza uso del mezzo di trasporto( se l'uscita è per l'intera mattinata o l'intero pomeriggio si avvisa preventivamente la famiglia tramite diario ); singola,
- ☐ di volta in volta, per tutte le altre iniziative.

**Occorre sempre l'autorizzazione della famiglia se l'uscita prevede l'utilizzo di un mezzo di trasporto.**

h) Il supporto organizzativo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è fornito dal personale amministrativo dell'Ufficio di segreteria dell'Istituto, in collaborazione con l'insegnante organizzatore; in particolare, è di sua competenza la richiesta dei preventivi per il noleggio dei mezzi di trasporto.

## Documentazione

1. E' necessario

a) redigere il piano generale delle uscite da sottoporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto;

b) acquisire agli atti per ogni visita guidata o viaggio di istruzione:

- programma analitico della singola uscita con l'esplicitazione di finalità didattico-culturali, meta, orari di partenza e di rientro, mezzo di trasporto, e/o agenzia, quota individuale a carico delle famiglie;
- elenco delle classi, degli alunni partecipanti e degli accompagnatori;
- dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza da parte dei
- docenti accompagnatori;
- consenso individuale delle famiglie.

2. Tutti i partecipanti, accompagnatori ed alunni, devono essere forniti di adeguata copertura assicurativa della polizza di R. C. e contro gli infortuni.

3. Il supporto organizzativo alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è fornito dal personale amministrativo dell'Ufficio di segreteria dell'Istituto, in collaborazione con l'insegnante organizzatore; in particolare, è di sua competenza la richiesta dei preventivi per il noleggio dei mezzi di trasporto.

4. Il personale amministrativo dell'Ufficio di segreteria curerà l'istruttoria del procedimento, nonché la predisposizione degli atti finali necessari al rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico delle autorizzazioni per l'effettuazione di ogni visita guidata e viaggio di istruzione.

5. Le visite guidate con uso dello scuolabus, all'interno del comprensorio scolastico dell'Istituto Comprensivo, sono da considerare preventivamente deliberate, purché siano rispettati i criteri che assicurano sicurezza nella sorveglianza degli alunni. Dopo la verifica da parte dell'assistente amministrativo addetto, l'autorizzazione formale verrà firmata dal Dirigente Scolastico.
6. La scuola garantisce attività alternative/sostitutive per gli alunni non partecipanti alle uscite.
7. Devono essere giustificate le eventuali assenze degli alunni non partecipanti durante i periodi coincidenti con l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

### **Rapporto docenti accompagnatori-alunni**

1. E' prevista la presenza di 1 docente ogni 15 alunni, elevabile fino ad un massimo di 18.
2. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
3. Per le uscite a piedi, qualora sia proposta la presenza di un solo docente per classe, ci si avvarrà della collaborazione di personale ausiliario della Scuola.
4. La partecipazione degli alunni in situazione di handicap richiede sempre la presenza dell'insegnante di sostegno; qualora questi fosse impossibilitato, l'alunno può essere accompagnato dall'assistente ad personam.
5. I docenti organizzatori possono chiedere la partecipazione del genitore dell'alunno in situazione di handicap.
6. I docenti organizzatori possono chiedere la presenza collaborativa dei genitori rappresentanti di classe o di personale ausiliario della scuola. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe, di interclasse, di intersezione dovranno indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto.
7. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

### **PROCEDURA DENUNCIA INFORTUNI**

#### **Infortuni in laboratorio o in palestra**

##### **Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. I docenti sono messi a conoscenza della modulistica in collegio docenti.



2. Far pervenire , con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

### **Obblighi da parte del docente**

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
3. Avvisare i familiari.
4. Accertare la dinamica dell'incidente.
5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria; il personale amministrativo avrà cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

### **Obblighi da parte della Segreteria**

1. La segreteria, messa tempestivamente a conoscenza dell'infortunio dal personale infortunato o dal personale di assistenza agli alunni infortunati che rientrano nella casistica dell'Inail procede alla denuncia attraverso il portale Sidi. In automatico l'Inail rilascia il numero di registro di infortunio e il numero identificativo di denuncia. Dal 22 marzo 2016 viene meno , in capo al datore di lavoro soggetto agli obblighi dell'assicurazione Inail l'obbligo di denunciare, con una comunicazione distinta, l'infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza. La segreteria è tenuta a svolgere tutte le procedure previste dal sistema .
2. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione**

### **Obblighi da parte del docente**

1. Prestare assistenza all'alunno.
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
4. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
5. Consegnare al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Stilare urgentemente la dinamica dell'incidente la scuola.
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, • consegnare al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **Obblighi da parte della Segreteria**

1. Quanto previsto con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **REGOLAMENTO PER IL PERSONALE A.T.A.**

### **Norme di comportamento e doveri del Personale ATA**

Il Personale ATA è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente regolamento.



Il ruolo del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è indispensabile al conseguimento delle finalità educative e all'azione didattica dell'Istituto.

La qualità del rapporto col personale, con i genitori e con il pubblico è decisiva nel favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola e nella creazione del clima educativo che deve caratterizzare il servizio scolastico.

Di conseguenza, la valorizzazione delle competenze del personale A.T.A. risulta fondamentale per l'efficienza e l'efficacia delle attività dell'Istituto.

### **NORME COMUNI**

- Il personale A.T.A. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di "trasparenza".
- E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge e la firma nel registro del personale nel plesso di Montaldo Roero ove non è presente la bollatrice.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di:

- accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- rispetto del Decreto Legislativo 196/03 relativo alla Privacy.

Collabora con i docenti:

- nel rapporto scuola-famiglia;
- nell'organizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione;
- nell'accesso e nell'archiviazione della documentazione relativa agli alunni e ai lavori delle équipe pedagogiche;
- nei rapporti con gli Enti esterni;
- nell'organizzazione e attivazione dei Progetti (anche in virtù di un mirato coinvolgimento derivante da specifiche conoscenze).

## COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori portano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.

Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.

Sono facilmente reperibili da parte del Dirigente Scolastico, degli Insegnanti e del personale di segreteria, per qualsiasi evenienza.

Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

Ove previsto, prendono parte ai progetti didattici promossi dai docenti, nell'ambito del F.I.S., relativamente alle proprie mansioni.

Svolgono funzioni di gestione dei laboratori loro assegnati, predisponendo gli stessi all'immediato utilizzo prima dell'arrivo degli alunni.

Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

Predispongono gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa.

Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.

Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali.

Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di 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.

Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.

Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad attendere nell'atrio. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.

Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.



Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. L'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule; ▪ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione , sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' dovere dei collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Il Regolamento di questo Istituto Comprensivo resta in vigore fino a quando gli Organi Collegiali, annualmente, ne confermeranno la validità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Maria Luisa Rivetti