



## **Istituto Comprensivo Statale di Codigoro**

*Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado*

Codice Meccanografico: FEIC815007 – Codice Fiscale: 91016040387

Sede Istituto e Uffici di Segreteria: Via Massarenti,1 – Tel. 0533/710427-Fax 0533/716000

e-mail: [feic815007@istruzione.it](mailto:feic815007@istruzione.it) - [feic815007@pec.istruzione.it](mailto:feic815007@pec.istruzione.it)

### **Regolamento D'Istituto**

#### **Il Consiglio d'Istituto**

VISTO il T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI il DPR 8/3/99, n. 275;

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

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

VISTO il D.L. sg 81/08;

VISTA la L. 107/2015;

VISTA la necessità di dotare l'Istituto Comprensivo di Codigoro di un proprio Regolamento,

**EMANA**

**il seguente Regolamento di Istituto, approvato, per la prima volta, nella seduta del Consiglio di Istituto del 12 settembre 2013 (delibera n. 5) e successive modifiche del'8 giugno 2015, del 10 dicembre 2015 (delibere rispettivamente n. 7 e n. 8) e del 14 dicembre 2017 (delibera n.5).**

**Introduzione**

**TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI**

Pag.

SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Premessa

Art. 1 – Composizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto

Art. 2 – Convocazione del Consiglio di Istituto

Art. 3 - Ordine del giorno

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Art. 6 - La Giunta Esecutiva

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Art. 8 - Pubblicità delle sedute

Art. 9 - Inviti alle sedute

Art. 10 - Modalità delle sedute

Art. 11 - Validità delle sedute

Art. 12 - Votazioni

Art. 13 - Verbale delle sedute

Art. 14 - Pubblicità degli atti

Art. 15 - Decadenza da Consigliere

Art. 16 - Composizione, attribuzioni e convocazione del Collegio dei Docenti

Art. 17 – Composizione, attribuzioni e convocazione dei Consigli di Classe, d' Interclasse, d' Intersezione

Art. 18 – Composizione, attribuzioni e convocazione del Comitato per la Valutazione dei docenti

Art. 19 – Assemblee dei genitori

Art. 20 - Gruppo GLI

Art. 21 - Organo di Garanzia (O.G.)

Art. 22 - Organo di Garanzia Regionale

**TITOLO 2- DIRITTI E DOVERI**

SEZIONE 1- DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 23 - Compiti e funzioni del Dirigente alla luce dei contratti vigenti, del D.I. n. 44/2001 e della Legge 107/2015

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEL D.S.G.A. ( Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi )

Art. 24 - Compiti e funzioni del D.S.G.A alla luce dei contratti vigenti e del D.I. n. 44/2001 e della Legge 107/2015

SEZIONE 3- DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 25 - Formazione –professionalità- collegialità

Art. 26 - Norme di comportamento dei docenti

Art. 27 - Responsabilità degli docenti: vigilanza sugli alunni

Art. 28 - Orario di servizio e formulazione orari

Art. 29 - Orario ingresso ed eventuale ritardo in ingresso

Art. 30 - Cambiamento di orario, turno o giorno libero

- Art. 31 - Coordinatore Consiglio di Classe
- Art. 32 - Assenza dalle lezioni dei docenti
- Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti
- Art. 34- Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento
- Art. 35- Lettura comunicazioni interne

#### **SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI PERSONALE A.T.A. E AUSILIARIO**

- Art. 36- Funzioni del Personale ATA: Personale amministrativo
- Art. 37- Funzioni del Personale ATA: Collaboratori scolastici
- Art. 38 -Funzioni miste
- Art. 39 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi
- Art. 40 - Assegnazione alle sedi (collaboratori scolastici)

#### **SEZIONE 5- DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

- Art.41- Diritti e doveri degli alunni
- Art.42- Ritardi
- Art.43- Assenze
- Art.44- Assenze prolungate e ingiustificate
- Art.45- Materiale utile alle attività didattiche
- Art.46- Materiale non utile alle attività didattiche
- Art.47- Saltuarie variazioni all'orario di frequenza e deleghe al ritiro
- Art.48-Accesso ai distributori automatici di bevande e merende
- Art.49- Esoneri dall'attività fisica
- Art.50- Iscrizione degli alunni
- Art.51- Mensa scolastica
- Art.52-Vigilanza alunni
- Art.53- Segnalazione infortuni alunni
- Art.54- Alunni e Aree comuni della Scuola

#### **SEZIONE 6- DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA**

- Art.55- Diritti e doveri della famiglia
- Art.56- Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)
- Art.57- Modalità di comunicazione tra Scuola e famiglie
- Art.58- Accompagnamento degli alunni in ingresso
- Art.59- Stipula dell'assicurazione
- Art.60- Feste e ricorrenze
- Art.61- Comitato Genitori

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

#### **SEZIONE I – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI**

- Art. 62 - Inizio e termine delle lezioni
- Art. 63 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola
- Art. 64 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola
- Art. 65 - Vigilanza durante le attività scolastiche
- Art. 66 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa
- Art. 67 - Sorveglianza nel cambio dell'ora
- Art. 68 - Vigilanza durante l'attività in palestra
- Art. 69 - Regolamentazione uscita degli alunni
- Art. 70 - Assemblee sindacali e scioperi

**SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE**

Art. 71 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

**SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI**

Art. 72 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

Art. 73 - Regolamento sanitario

Art. 74 - Assicurazione scolastica

**SEZIONE 4 – EDIFICI E DOTAZIONI**

Art. 75 - Uso dei locali scolastici

Art. 76 - Conservazione strutture e dotazioni

**SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003**

Art. 77 - Trattamento dei dati personali

**SEZIONE 6 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

Art. 78 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

**SEZIONE 7 – DISPOSIZIONI FINALI**

Art.79- Criteri generali Organizzativi per un uso ottimale delle risorse umane e per le assegnazioni dei docenti ai plessi, alle singole classi o alle sezioni

Art.80 - Criteri per l'assegnazione di incarichi esterni

Art. 81 - Norme finali

**ALLEGATI**

- A. Protocollo d'Accoglienza Alunni Stranieri
- B. Protocollo Piano Annuale Inclusione ( PAI )
- C. Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse
- D. Regolamento Aziendale per Asili Nido e Scuole Infanzia
- E. Disposizioni Sanitarie Aziendali per le Scuole Primarie e Secondarie
- F. Protocollo Somministrazione Farmaci
- G. Regolamento della Commissione Mensa
- H. Regolamento dell'uso delle T.I.C (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione)
- I. C.P.I.A.

Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Codigoro

PREMESSA

**Introduzione**

**“La Scuola è una Comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, conformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni”. (DPR 249 del 24.06.1998, art. 1.)**

Nello spirito di quanto indicato dalla Legge, il comportamento di tutti i componenti della Comunità scolastica deve essere improntato al fondamentale principio del RISPETTO di se stessi, degli altri e delle cose.

Ciò non può che realizzarsi attraverso l'osservanza delle comuni regole della buona educazione e delle seguenti norme, volte a garantire in modo più efficace la convivenza della Comunità scolastica e l'adempimento dei doveri che tutti sono chiamati a compiere.

**Premessa**

Il Regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità Organizzative e gestionali della Scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Codigoro (FE), ed è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, dei contratti del Personale della Scuola, dei D.L.vo 297/94 e D.L.vo 81/08, dei D.P.R. 249/98 e D.P.R. 275/1999, del D.L.vo 196/2003 e dei Decreti Attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'Istituzione Scolastica.

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

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato un estratto del Regolamento (PEC) contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole.

Il Regolamento è in visione all'Albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della Scuola.

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

## **TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI**

### **SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI**

#### **Premessa**

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

Possono venire effettuate anche convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della Scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal Segretario.

#### **Art. 1 - Composizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto**

Ai sensi dell'art. 6 dell'O.M. 215 del 15 luglio 1991 e dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297 il Consiglio d'Istituto dell'IC di Codigoro ( con popolazione scolastica superiore a 500 alunni ) è costituito da 19 membri:

- n. 8 rappresentanti del personale insegnante;
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- il Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della stessa.

Esso, in particolare, su proposta del Dirigente Scolastico:

1. Delibera il Regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della Scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il Bilancio Annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della Scuola.
5. Delibera il Regolamento della Scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento della Istituzione per la partecipazione delle famiglie alle attività della Scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi e che stabilisce le modalità:
  - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
  - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla Scuola;
  - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
8. Approva l'adesione della Scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.

12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle Scuole di ogni ordine e grado".

In particolare, nell'attività negoziale, il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a Fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'Istituzione Scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. all'adesione a Reti di scuole e Consorzi;
- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di Agenzie, Enti, Università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i. all'acquisto di immobili.

**Al Consiglio d'Istituto** spettano le deliberazioni relative alla **determinazione dei criteri e dei limiti** per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 2 - Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o i Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno 3 giorni.

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

Nella convocazione devono essere indicati: la data, l'ora d'inizio e di presunta fine ( o durata ) della seduta e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste: la convocazione non può comunque essere rinviata di oltre 10 giorni dalla data indicata nella richiesta.

La convocazione scritta viene diramata agli interessati tramite l'Ufficio di Segreteria e sarà affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

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

### **Art. 3- Ordine del giorno**

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

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

E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno.

Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio, l'iscrizione all'Ordine del Giorno ( in seguito O.d.g.) può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

### **Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.**

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

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

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

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

### **Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.**

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

In particolare, il Presidente:

- convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della Scuola;
- firma i verbali delle riunioni del Consiglio;

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

### **Art. 6 - La Giunta Esecutiva.**

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed è composta, oltre che dal Dirigente da:

- D.S.G.A. (che funge da segretario),
- un Genitore eletto dal Consiglio d'Istituto ( C.d.I).
- un Docente eletto tra i componenti del C.d.I.
- un A.T.A. eletto tra i componenti del C.d.I.
- uno Studente eletto tra i componenti del C.d.I. ( laddove previsto ).

La Giunta è un Organo del Consiglio d'Istituto e ha la funzione di proporre:

- il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento dello stesso.
- le modificazioni al programma annuale.

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

**Art. 7 - Commissioni di lavoro.**

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

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

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

**Art. 8 - Pubblicità delle sedute.**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche.

Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di :

- allontanare coloro che recano azione di disturbo,
- sospendere la seduta,
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**Art. 9 - Inviti alle sedute.**

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

**Art. 10 - Modalità delle sedute.**

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

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

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

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità del presente Regolamento.

**Art. 11 - Validità delle sedute.**

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

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

**Art. 12 - Votazioni.**

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

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

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

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

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

**Art. 13 - Verbale delle sedute.**

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

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 giorni dalla seduta. Detto verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale.

Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano.

Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della Scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

**Art. 14 - Pubblicità degli Atti.**

La pubblicità degli Atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n°416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito Albo di Istituto.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**Art. 15 - Decadenza da Consigliere.**

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

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio e esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio pur potendo respingere le dimissioni, ha il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Un Consigliere decade quando:

- non partecipa ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- perde il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a Scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle Scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio che contemporaneamente individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 16 - Composizione, attribuzioni e convocazione del Collegio Docenti.**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto in servizio ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca.

Il verbale di ogni sua seduta viene redatto da un docente.

Il Collegio Docenti svolge le seguenti funzioni:

- Propone al D.S., per la sua predisposizione, il Piano Annuale delle attività dei docenti ( art.26 c.4 del CCNL vigente );
- Propone al Consiglio di Istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti ( art. 27 c.4 del CCNL vigente);
- Propone al Consiglio di Istituto la regolamentazione delle attività didattiche dei docenti, costituenti ampliamento dell'offerta formativa ( art. 29 del CCNL vigente);
- Identifica le Funzioni Strumentali e ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari ( art. 30 del CCNL vigente);
- Delibera il Piano Annuale di Aggiornamento e Formazione dei docenti ( art. 65 del CCNL vigente );
- Propone al Consiglio di Istituto le attività del personale docente da retribuire con il Fondo di Istituto (art.86 c.1 del CCNL vigente);
- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (che viene adottato dal Consiglio di istituto secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 275/99) sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli Organismi e dalle Associazioni, anche di fatto, dei genitori e, per le Scuole Secondarie Superiori, degli studenti;
- Avanza proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

**Art. 17 - Composizione, attribuzioni e convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe.**

**Scuola dell'Infanzia**

Il Consiglio d'Intersezione è costituito dai docenti in servizio, dai rappresentanti dei genitori, nonché dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, qualora non sostituito dal un docente dallo stesso delegato.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre, con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori, come previsto dalla legge.

Esso formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione, verifica periodicamente l'andamento educativo – didattico delle sezioni e agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

**Scuola Primaria**

Il Consiglio d'Interclasse è costituito dai docenti in servizio, dai rappresentanti dei genitori, nonché dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, qualora non sostituito dal un docente dallo stesso delegato.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

E' convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato.

Ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori, come previsto dalla legge.

Il Consiglio formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione, verifica periodicamente l'andamento educativo – didattico delle sezioni e agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti ( Interclasse tecnica ).

Il Consiglio di Interclasse ha le seguenti funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;

Il Consiglio di Interclasse Tecnica, costituito dalla sola componente docente:

- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari,
- valuta gli alunni.

Il verbale di seduta viene redatto da un docente che svolge la funzione di Segretario.

Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri Organi Collegiali.

**Scuola Secondaria di I grado**

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti di classe ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, da esso delegato, e facente parte del Consiglio.

Con la sola componente docente svolge la funzione di Organismo di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi, nonché di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile.
- l'individuazione dei bisogni degli alunni.
- la definizione degli itinerari didattici.
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire.
- riserbo sulle riunioni e sui contenuti emersi.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal Coordinatore di Classe.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Classe della Scuola secondaria di I grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno.

I Consigli di Classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

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

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre, con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione e si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico (DPR 297/94), dalle Leggi e dai Regolamenti in materia.

#### **Art. 18 - Composizione, attribuzioni e convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti**

L'attuale *Comitato per la valutazione dei docenti* (previsto dall'art. 8 del D.P.R. n.416 del 1974, e disciplinato dall'art.11 del D.Lgs. n.297 del 1994, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione ) come novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, è composto, per le funzioni di cui ai punti b), c) da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede,
- due docenti scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto.

Per le funzioni di cui al punto a) esso è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede,
- due docenti scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto.

- due rappresentanti dei genitori ( per la Scuola dell'infanzia e il Primo Ciclo di Istruzione ) e da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Dura in carica tre anni scolastici ed è convocato, in forma scritta, dal Dirigente Scolastico, nei termini previsti dalla legge.

Svolge le seguenti funzioni :

**a) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti** i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),e c)* dell'art.11;

Il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli Uffici Scolastici Regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal MIUR, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

**b) esprime il proprio parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.

**c) valuta il servizio di cui all'art.448** (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*).

Per queste due fattispecie, di cui al punto c), il Comitato opera con la presenza dei genitori ( e degli studenti laddove prevista ), salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del Comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Non sono previsti:

- membri supplenti, salvo nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato ( che non partecipa ai lavori ) e di cui il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un suo sostituto;
- un segretario all'interno del Comitato.

### **Art. 19 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della Scuola.

Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della Scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del Personale Collaboratore Scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione che deve contenere l'ordine del giorno, il luogo, l'ora e la presunta durata della riunione.

I genitori promotori ne danno massima comunicazione e visibilità:

- mediante affissione di avviso all'Albo,
- tramite i propri rappresentanti di classe/sezione per mezzo degli alunni.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono costituire un Comitato dei genitori di Istituto.

### **Art. 20 - Gruppo GLI**

L'Istituto Comprensivo, in osservanza alle norme vigenti, in materia d'integrazione si dota di un gruppo GLI, il cui svolgimento è regolamentato con statuto proprio, il quale si occuperà di integrare l'alunno in difficoltà come stabilito dalla C.M. n.8 prot. n. 561 del 6 marzo 2013.

### **Art. 21- Organo di Garanzia (O.G.)**

L'Organo di Garanzia è designato annualmente dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri.

Esso è composto da:

- a) Dirigente Scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza,
- b) Presidente del Consiglio di Istituto,
- c) n. 1 rappresentante dei docenti,
- d) n. 1 rappresentante dei genitori nominati dal Consiglio di Istituto,
- e) n. 2 membri supplenti ( uno per la componente docenti, uno per la componente genitori )

2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

3. L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione dei provvedimenti disciplinari, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.

Qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico ( che provvede a designare, di volta in volta, il Segretario verbalizzante ) non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

7. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

8. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

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

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

11. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di Istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della Scuola.

### **Art. 22 - Organo di Garanzia Regionale**

1. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del Regolamento di cui al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente Regolamento di Istituto.

2. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.
4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della L. 241/1990.

## SEZIONE 1- DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

### **Art. 23 - Compiti e funzioni del Dirigente alla luce dei contratti vigenti, del D.I. n. 44/2001 e della Legge 107/2015**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.

Riceve previo appuntamento.

Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia,
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia,
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati,
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo,
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche,
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

così come è previsto dall'art. 25 del D.Lvo n. 165/2001.

#### In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:

- predispone il programma annuale (art. 2 comma 3);
- predispone i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F. (art. 2 c. 6);
- dispone i prelievi del fondo di riserva (art. 4 c. 4);
- predispone apposito documento per consentire al consiglio di istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche (art. 6 c. 1);
- propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma (art. 6 c. 2);
- dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere de Consiglio d'Istituto (art. 6 c. 4);
- realizza il Programma Annuale (art. 7 c. 1);
- imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale (art. 7 c. 2);
- ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti (art. 7 c. 3);
- provvede alla gestione provvisoria (art. 8 c. 1);
- comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma (art. 8 c. 1);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore (artt. 10 e 12 c. 1);
- assume impegni di spesa (art. 11 c. 3);
- può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare (art. 14 c. 2);
- stipula la convenzione per il servizio di cassa (art. 16 c. 1);
- anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute (art. 17 c. 1 e 2);
- sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori (art. 18 c. 5);
- trasmette all'Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal Consiglio di Istituto in difformità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza (art. 18 c. 6);
- comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo (art. 18 c. 7);
- adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti (art. 19 c. 1);

- dirige l'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica e in circostanze particolari affida ad un docente, particolarmente competente, la direzione dell'Azienda (art. 20 c. 4);
- predetermina la superficie su cui far svolgere l'attività didattica (art. 20 c. 5);
- presenza al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante (art. 24 c. 8);
- attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore (art. 26 c. 1);
- indica al Direttore i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici (art. 27 c. 1);
- provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche (art. 28 c. 6);
- propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica (art. 28 c. 7).

In materia di attività negoziale il Dirigente:

- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d'Istituto (art. 32 c. 1);
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29 (art. 32 c. 2);
- si avvale dell'attività istruttoria del Direttore (art. 32 c. 3);
- può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno /commercialisti, avvocati, notai) (art. 32 c. 4);
- ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art. 33 c. 3);
- provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 5000 Euro preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto (art. 34 c. 1);
- procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 5000 Euro preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto (art. 34 c. 1) previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento (art. 34 c. 1);
- redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni (art. 35 c. 2);
- nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi (art. 36 c. 1);
- rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato (art. 36 c. 2);
- procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate (art. 36 c. 4);
- assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto (art. 39);
- decide in ordine ai contratti di comodato (art. 44);
- provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale (art. 46);
- provvede ai contratti di locazione finanziaria (art. 47);
- provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie (art. 48);
- provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali (art. 51);
- provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 52).

Relativamente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa ( P.T.O.F. ) il Dirigente definisce gli indirizzi del Piano ( elaborati successivamente dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto ) che esplicita la progettazione curricolare, educativa e organizzativa e quindi l'identità culturale e progettuale dell'Istituzione Scolastica.

Il Piano riporta indicazioni rispetto il fabbisogno:

- di posti comuni e di sostegno, sulla base del monte orario degli insegnamenti, con riferimento anche alla quota di autonomia dei curricoli e agli spazi di flessibilità, nonché del numero di alunni con disabilità, ferma restando la possibilità di istituire posti di sostegno in deroga,
- dei posti per il potenziamento dell'offerta formativa,
- relativo ai posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario,
- di infrastrutture e attrezzature materiali,

e contenere altresì:

- i Piani di Miglioramento dell'Istituzione Scolastica ( PdM ) , individuati dopo una compiuta analisi del Rapporto di Autovalutazione ( RAV ) utilizzandone i dati ed operando le necessarie scelte tenendo conto di quanto contenuto nel comma 7 della Legge 107, in particolare per quanto riguarda il potenziamento delle competenze linguistiche, matematico-logiche, scientifiche, lo sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica, l'alfabetizzazione all'arte, il potenziamento delle discipline motorie, lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, la prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica, i percorsi dell'alternanza scuola –lavoro (per gli Istituti di Secondaria di Secondo Grado);
- eventuali attività educative, ricreative, culturali, artistiche e sportive da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica dovranno essere inserite nel POF triennale.

Rispetto le attività gestionali ed organizzative (Legge 107/2015 c. 83 e 84 ) il Dirigente Scolastico:

- nomina i componenti del proprio staff;

Il Dirigente Scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica, senza che da ciò derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

- nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse anche logistiche disponibili, riduce il numero di alunni e di studenti per classe, allo scopo di migliorare la qualità didattica anche in rapporto alle esigenze formative degli alunni con disabilità (D.P.R. 20 marzo 2009, n. 81 );

- individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia mediante chiamata diretta dagli Ambiti Territoriali di riferimento, prioritariamente sui posti comuni e di sostegno, vacanti e disponibili, al fine di garantire il regolare avvio delle lezioni, anche tenendo conto delle candidature presentate dai docenti medesimi e della precedenza nell'assegnazione della sede ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Può utilizzare docenti in classi di concorso diverse da quelle per le quali sono abilitati, purché posseggano titoli di studio validi per l'insegnamento della disciplina e percorsi formativi e competenze professionali coerenti con gli insegnamenti da impartire e se non sono disponibili nell'ambito territoriale docenti abilitati in quelle classi di concorso.

Il dirigente scolastico formula la proposta di incarico in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e valorizzando il curriculum, le esperienze e le competenze professionali e prevedendo anche eventuali colloqui. L'incarico ha durata triennale ed è rinnovato purché in coerenza con il piano dell'offerta formativa. La trasparenza e la pubblicità dei criteri adottati, degli incarichi conferiti e dei curricula dei docenti sono assicurate attraverso la pubblicazione nel sito internet dell'istituzione scolastica.

Nel conferire gli incarichi, il dirigente scolastico è tenuto a dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità derivanti da rapporti di coniugio, parentela o affinità, entro il secondo grado, con i docenti stessi. L'incarico si perfeziona con l'accettazione del docente. Il docente che riceva più proposte di incarico opta tra quelle ricevute.

SEZIONE 2 – DIRITTI E DOVERI DEL D.S.G.A. ( Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi )

**Art. 24 - Compiti e funzioni del D.S.G.A alla luce dei contratti vigenti e del D.I. n. 44/2001**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c.9);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 –tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;

- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 5000 Euro preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto (art. 34 c. 1);
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

### SEZIONE 3 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

#### **Art. 25 - Formazione - professionalità - collegialità**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: *“nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”*.

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

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli Organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

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

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la Scuola Primaria ed in quella mensile per la Scuola dell'Infanzia;
- a livello interistituzionale ( con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

**Gli docenti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze** per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando flessibilità in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

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

#### **Art. 26 -Norme di comportamento dei docenti**

a. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

b. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

c. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora non venga individuato sarà compito del Consiglio di Istituto valutare le modalità di risarcimento.

d. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto Scuola-famiglia più trasparente e fattivo.

e. I docenti non possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali.

In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

f. i docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, nel momento della valutazione, con i criteri concordati nel Collegio dei Docenti e condivisi nel Consiglio di Classe o team docente e comunicati alla classe stessa e all'assemblea dei genitori.

g. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite comunicazioni sul diario.

h. I registri dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

**Art. 27 - Responsabilità degli docenti: vigilanza sugli alunni**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi, senza soluzione di continuità.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

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

Dispone l'art. 2048 del Codice Civile che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione d' incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Dirigente Scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
  - il docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

### **Art. 28 - Orario di servizio e formulazione orari**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare, nei giorni in cui questi sono programmati, l'accumulo di attività particolarmente impegnative. [CCNL art. 25 2006-2009]

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

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

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

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

I turni dei docenti della Scuola dell'Infanzia vengono stabiliti ad inizio anno, garantendo quotidianamente una fascia temporale di compresenza tra colleghi di sezione.

Nella formulazione degli orari della Scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con la Funzione Strumentale per l'Integrazione e con i docenti di lingua inglese e Religione Cattolica che operano a scavalco su più plessi, prima di cominciare a formulare gli orari.

L'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il Personale Esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Gli orari degli docenti della Scuola Primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- sono previste forme di prevalenza di uno degli docenti del team, tenendo conto di un'equa distribuzione del carico di lavoro all'interno dell'equipe docente (equilibrato accorpamento delle discipline);
- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo motivate eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli docenti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana anche ai fini della sostituzione dei docenti assenti;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopomensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitino di assistenza;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili anche se non auspicabili, in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
- i docenti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team/plessi.

Gli orari degli docenti della Scuola Secondaria di I grado saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore), in non meno di 5 giorni per settimana;
- presenza di docenti in servizio su più Scuole;
- avvicendamento tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli docenti;
- presenza di docenti in servizio su più Scuole.

### **Art.29 - Orario ingresso ed eventuale ritardo in ingresso**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Qualora un docente non possa raggiungere la sede scolastica in orario, è tenuto a darne tempestiva comunicazione; in caso di malattia o impegno imprevisto, il docente è tenuto a segnalare la sua assenza alla segreteria almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni per dar modo di predisporre eventuali supplenze.

### **Art. 30 - Cambiamento di orario, turno o giorno libero**

In caso di motivate necessità di tipo personale, educativo-didattico, organizzativo, o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'Istituzione Scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), è possibile richiedere per iscritto, al Dirigente Scolastico, di effettuare dei cambiamenti d'orario/turno o di giorno.

La richiesta di autorizzazione, redatta utilizzando gli appositi moduli, deve riportare la firma del/i docente/i coinvolti e il visto scritto del docente responsabile di sede e deve pervenire almeno tre giorni prima – salvo urgenze oggettive - all'Ufficio di Segreteria.

Qualora tale termine non sia rispettato è facoltà del Dirigente rigettare la richiesta.

### **Art. 31 - Coordinatore Consiglio di Classe**

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato; -
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il Dirigente Scolastico per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

### **Art. 32 - Sostituzione colleghi assenti**

Tenuto conto che l'assunzione di Personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente ) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore dei laboratori di informatica, di attività alternativa e attività motorie che prevedano trasporto in palestra esterna;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;

- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;

Nessun docente può essere chiamato in servizio per sostituire docenti assenti nella propria giornata libera.

Solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente referente di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Il Dirigente Scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente referente di plesso ad accorpate le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

### **Art. 33 - Assenze dalle lezioni dei docenti**

Ogni richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.30 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione.

Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008.

Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il Personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
- il Personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M. n.206 del 18/12/2009.
- il Personale, nel comunicare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga, deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.
- il Personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia. In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico - deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della Scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di Scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della Scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con Personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, compilando l'apposito modulo, in cui specifica a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni.

Il nuovo CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con Personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007. Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi Organizzativi connessi all'attività didattica nella Scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi, entro la seconda settimana dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore.

Altre ore effettuate per incontri con operatori AUSL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni.

Eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero, qualora non programmate nel Piano Annuale delle Attività.

#### **Art. 34 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

Il Personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), presenta, almeno 3 giorni prima, salvo urgenza e/o imprevisto, richiesta scritta al Dirigente che può autorizzare.

Il Personale docente in servizio in più istituti, plessi o a part-time concorderà con il Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità.

#### **Art. 35 - Lettura comunicazioni interne**

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente e in autonomia, delle cartelline contenenti le comunicazioni e circolari interne e ad apporre sempre la firma per presa visione.

Soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti il cui firmario viene inviato agli Uffici di Segreteria.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della Scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

### SEZIONE 3 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

#### **Art. 36 - Funzioni del Personale ATA: Personale Amministrativo**

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

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

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col Personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono.
- Il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- Il Contratto Nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

#### **Art. 37- Funzioni del Personale ATA: Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate previste dal CCNL. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli docenti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli docenti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi (che sono accompagnate dai docenti) e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

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

I collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

In caso di rientro pomeridiano, la vigilanza per gli alunni che non abbiano fruito della mensa, è garantita 5 minuti prima dal Personale ausiliario.

#### **Art. 38 - Funzioni miste**

A seguito dell'intesa Ministero - OO.SS. del 23/02/2000 si stabilisce che lo svolgimento dei servizi, da sempre di competenza degli Enti Locali non trasferiti allo Stato, deve essere attuato dall'Istituzione Scolastica in regime di convenzione con gli stessi Enti Locali, nel rispetto delle reciproche disponibilità finanziarie.

Questi servizi, denominati “*funzioni miste*”, riguardano:

- la mensa scolastica,
- l'assistenza agli alunni portatori di handicap, che è parte integrante del mansionario del Collaboratore Scolastico da CCNL art. 7, ( o incentivato da fondo dell'Istituzione Scolastica per chi non usufruisce del predetto art. 7),
- il pre- e post- Scuola,
- l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni,
- l'uso delle strutture scolastiche nel periodo di interruzione delle attività didattiche.

Le varie attività organizzate devono essere assunte nel P.T.O.F.

Questi servizi possono essere svolto dal Personale ATA, nell'ambito dell'orario di servizio, sulla base della retribuzione prevista per le funzioni miste, a seguito di contrattazione d'Istituto.

Durante l'interruzione delle attività didattiche il Personale ATA può assicurare l'apertura, la sorveglianza, la pulizia e la chiusura dei locali scolastici, secondo il calendario convenuto; viene anche è prevista la partecipazione di Personale amministrativo per le eventuali attività amministrative di supporto alla gestione al servizio in convenzione.

#### **Art. 39 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

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

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

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso.

Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il Personale Ausiliario sono tenuti a leggere attentamente il Piano di Evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, nonché a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

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

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della Scuola o inseriti nel registro degli avvisi della Scuola si intendono regolarmente notificati al Personale tutto.

#### **Art. 40 - Assegnazione alle sedi (collaboratori scolastici)**

Il Dirigente Scolastico, in conformità al P.T.O.F. in accordo con il D.S.G.A. valutate le eventuali richieste scritte, espletati gli incontri con le RSU, assegna il Personale ATA ai plessi e alle sedi.

Il collaboratore in servizio in una sede può, entro cinque giorni dall'inizio delle lezioni e per gravi motivi anche entro il mese di settembre, inoltrare richiesta scritta e motivata d'assegnazione ad un'altra sede, purché in presenza di posti disponibili.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il D.S.G.A. , assicurerà il rispetto della continuità di sede di lavoro. La continuità, in caso di richiesta volontaria d'assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo collaboratore, non costituirà elemento ostativo.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il D.S.A., opererà in coerenza con quanto previsto dal P.T.O.F., valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.

Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste volontarie d'assegnazione ad altre sedi, tenendo conto in via prioritaria del Personale già titolare rispetto a quelle del Personale che entra per la prima volta a far parte dell'Organico d'Istituto.

In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, allegata al CCND, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del Personale ATA.

Il Dirigente Scolastico dà informazione preventiva, prima della formalizzazione definitiva, dell'assegnazione del Personale ATA ai plessi, in apposita riunione convocata con le RSU, entro l'inizio delle lezioni o, entro il mese di settembre, comunque, non appena in possesso di tutto l'Organico previsto per il Istituto.

Il Dirigente Scolastico mette a disposizione delle RSU, previa richiesta, le copie delle domande fatte pervenire dai singoli Collaboratori.

## Titolo 5 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

### Art. 41 - Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. (v. Allegato del P.TO.F - Carta dei Servizi).

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

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

<b>DIRITTI</b>	<b>DOVERI</b>
<p>1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.</p> <p>2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola assiduamente gli impegni di studio.</p> <p>3 . Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.</p> <p>4 . Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.</p> <p>5. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale, finalità della scuola.</p> <p>6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</p> <p>7. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</p> <p>8. Diritto a disporre di un'adeguata strumentazione tecnologica.</p> <p>9. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</p>	<p>1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.</p> <p>2. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico , di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</p> <p>3. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.</p> <p>4. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.</p> <p>5. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</p> <p>6. Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</p> <p>7. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.</p> <p>8. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</p> <p>9. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</p> <p>10. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni.</p> <p>Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.</p> <p>11. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.</p>

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado in Allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni.

#### **Art. 42- Ritardi**

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni, giustificati per iscritto e accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci, sono ammessi in classe.

Gli alunni che ritardano abitualmente saranno segnalati al Dirigente che adotterà i provvedimenti necessari per far rispettare gli orari.

Gli alunni eventualmente soli vanno accolti. Sarà cura del docente Coordinatore di classe o di un docente della classe, avvertire la famiglia richiamandola al rispetto delle regole.

#### **Art. 43-Assenze**

Tutte le assenze dovranno essere adeguatamente motivate e giustificate per iscritto dai genitori al docente di classe.

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado dovranno tenersi aggiornati sulle attività svolte in loro assenza.

In caso di assenze prolungate la famiglia è tenuta a darne comunicazione per tempo ai docenti di classe.

#### **Art. 44-Assenze prolungate e ingiustificate**

Ai fini dell'esatto adempimento delle norme sull'assolvimento dell'obbligo scolastico, è fatto obbligo al Personale docente di comunicare al Dirigente Scolastico le assenze prolungate ed ingiustificate.

Per le assenze non giustificate tempestivamente l'alunno dovrà rientrare a Scuola accompagnato dal genitore.

#### Scuola Infanzia

Il Dirigente, su segnalazione del Personale docente, inviterà i genitori dei bambini che si assentano dalla Scuola senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, a ritirare l'iscrizione, facendo appello al senso di responsabilità e in modo da rendere possibile un'altra iscrizione di bambini in attesa. I genitori, comunque, sono tenuti ad informare le docenti sulla presumibile durata dell'assenza del bambino.

#### **Art. 45 -Materiale utile alle attività didattiche**

Ogni alunno ha l'obbligo di presentarsi alle lezioni fornito di tutto il fabbisogno scolastico.

Ciascun alunno dovrà portare giornalmente a Scuola il diario e/o quaderno delle comunicazioni, esibirlo ad ogni richiesta dagli docenti ed annotarsi giorno per giorno i compiti assegnati per casa. Il diario, i libri, i quaderni e l'occorrente scolastico devono essere tenuti con ogni cura. Eventuale materiale scolastico dimenticato a casa e utile alle lezioni del giorno non potrà essere richiesto telefonicamente alla famiglia né consegnato dalle stesse per non disturbare l'attività didattica ed educare gli alunni ad un maggior senso di responsabilità.

#### **Art. 46 -Materiale non utile alle attività didattiche**

È proibito portare a Scuola oggetti non utili all'attività didattica o qualunque altro oggetto che possa offrire motivo di distrazione o che possa costituire pericolo per sé e per gli altri.

L'alunno si asterrà inoltre dal portare e lasciare incustoditi oggetti di valore e denaro della cui eventuale sparizione la Scuola non può rispondere.

Va rispettata inoltre la normativa vigente per i telefoni cellulari in classe, che prevede il divieto di utilizzo del cellulare o di qualsiasi altra apparecchiatura elettronica durante lo svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 47 - Saltuarie variazioni all'orario di frequenza e deleghe al ritiro**

In casi eccezionali vengono concesse variazioni dell'orario di frequenza giornaliero previo accordo con i docenti e la compilazione del modulo specifico.

I genitori impossibilitati a ritirare il figlio potranno delegare per iscritto altra persona o, in casi eccezionali, previo accordi telefonici col docente della classe, potranno delegare a tale compito altra persona, la quale nella presa in carico del minore firmerà l'apposito modulo.

**Art. 48 - Accesso ai distributori automatici di bevande e merende**

Agli alunni della Scuola Secondaria di I grado è consentito fruire del servizio offerto dai distributori automatici di bevande (solo fredde) e merende.

Ogni responsabile di sede provvederà a definire, in accordo col Dirigente Scolastico, modalità e regole per l'accesso da parte degli allievi ai distributori, in base alle esigenze logistiche della sede stessa (numero degli alunni presenti, dislocazione del distributore, ecc).

**Art. 49 - Esoneri dall'attività fisica**

Eventuali esoneri parziali o totali dall'attività fisico-sportiva svolta durante le lezioni di Scienze Motorie e Sportive ed Educazione Fisica devono essere richiesti al Dirigente Scolastico con domanda in carta semplice, corredata da certificato medico rilasciato a norma di legge.

**Art. 50- Iscrizione degli alunni**

**A. Premessa**

L'utente ha facoltà di scegliere tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico, nei limiti dei parametri previsti per legge.

Per le iscrizioni alle classi prime di Scuola Primaria e Secondaria di I grado, e per quelle successive - effettuate d'ufficio per gli alunni già frequentanti le Scuole dell'IC di Codigoro - hanno precedenza le domande di alunni già frequentanti le Scuole dell'IC di Codigoro su quelle provenienti da altri Istituti che saranno accettate in subordine alle disponibilità di posti, anche in considerazione delle dotazioni organiche.

Dopo la chiusura dei termini delle iscrizioni, sarà redatta, per ogni ordine scolastico e per plesso, una graduatoria provvisoria delle domande pervenute.

Avverso tale graduatoria è possibile fare ricorso per puri errori materiali, segnalando i refusi al Dirigente Scolastico.

Decorsi i termini previsti dalla legge – 7 giorni dalla data di affissione – la graduatoria diventerà definitiva.

A seguito delle comunicazioni relative alla dotazione organica per l'anno scolastico di riferimento, e valutati gli spazi a disposizione nelle singole sedi, l'IC di Codigoro pubblicherà l'elenco, prima provvisorio e poi definitivo, degli alunni ammessi alla frequenza della classe e del plesso.

Il Dirigente Scolastico deve accogliere in corso d'anno le domande di iscrizione o di trasferimento, su richiesta scritta dei genitori o di che ne fa le veci purché ciò non determini sdoppiamenti di classi ed aumento d'Organico Docente stante la normativa vigente.

Nei Plessi di Scuola dell'Infanzia dell'Istituto non è adottato nessun tipo di divisa scolastica.

**B. Criteri generali per la formazione di classi e sezioni per le Scuole dell'Istituto Comprensivo di Codigoro**

Le sezioni delle Scuole dell'Infanzia e le classi prime delle Scuole Primarie e Secondarie di I grado dell'IC di Codigoro, vengono formate dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi di una Commissione, che solitamente si riunisce nel mese di giugno precedente l'anno scolastico di riferimento.

Per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia la Commissione è composta dai responsabili di sede, almeno un docente per sezione e il Coordinatore delle Scuole dell'Infanzia.

Può prendere parte alla riunione il Dirigente Scolastico o suo delegato.

Il Dirigente Scolastico, unitamente al Presidente del Consiglio di Istituto ( o di un suo rappresentante ) e dal Coordinatore dell'ordine di Scuola, una volta formati i gruppi-sezione, fungeranno da garanti dei criteri applicati e sorteggeranno la sezione da abbinare ai gruppi-sezione formati.

Per la formazione delle classi prime di Scuola Primaria la Commissione è composta da almeno un docente di Scuola dell'Infanzia Statale e della Paritaria (per Codigoro), dai responsabili di sede e dai docenti interessati di Scuola Primaria.

Può prendere parte alla riunione il Dirigente Scolastico o suo delegato.

Il Dirigente Scolastico, unitamente al Presidente del Consiglio di Istituto ( o di un suo rappresentante ) e dal Coordinatore dell'ordine di Scuola, una volta formati i gruppi-classe, fungeranno da garanti dei criteri applicati e sorteggeranno la sezione da abbinare ai gruppi-sezione formati.

Per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado di I grado, la Commissione è composta dai docenti di classi quinte di Scuola Primaria, dai docenti non impegnati negli Esami di Stato o disponibili a partecipare e dai responsabili di sede ( se non impegnati negli Esami di Stato ).

Può prendere parte alla riunione il Dirigente Scolastico o suo delegato.

Il Dirigente Scolastico, unitamente al Presidente del Consiglio di Istituto o di un suo rappresentante e dal Coordinatore dell'ordine di Scuola, una volta formati i gruppi-classe, fungeranno da garanti dei criteri applicati e sorteggeranno la sezione da abbinare ai gruppi-sezione formati.

I gruppi-sezione e i gruppi-classe così costituiti, previa approvazione definitiva del Dirigente Scolastico saranno resi noti mediante pubblicazione all'Albo della sede dell'I.C. di Codigoro.

Entro 7 giorni dalla data della loro pubblicazione, gli interessati possono presentare ricorso scritto, indirizzato al Dirigente Scolastico, per puri meri errori materiali, che verranno sanati d'ufficio.

Eventuali altre segnalazioni andranno indirizzate per iscritto al Dirigente Scolastico che se ne riserva la valutazione.

#### B1- Criteri per la composizione dei gruppi-sezione e gruppi-classe

Sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, le sezioni delle Scuole dell'Infanzia e le classi prime delle Scuole Primarie e Secondarie di I grado dell'IC di Codigoro - fatto salvo il numero massimo di alunni accoglibili per ogni sezione/classe, quale stabilito dalla normativa vigente - vengono costituite in modo che risultino il più possibile equilibrate:

- età anagrafica ( le sezioni di Scuola dell'Infanzia sono eterogenee per età ),
- provenienza da altre Scuole,
- pregressa scolarità,
- rapporto numerico maschi-femmine,
- diverse abilità, DSA e BES,
- particolari situazioni socio-ambientali documentate dai Servizi competenti,
- cittadinanza diversa da quella italiana,
- madre-lingua non italiana,
- livelli degli apprendimenti,
- livelli di abilità sociali,

Ogni anno scolastico, nelle Scuole dell'Infanzia (ove possibile ) è riservato un posto fino ad arrivare al massimo di 29 alunni per sezione, per consentire l'accoglimento di alunni trasferitisi in corso d'anno e per altre problematiche rilevanti.

In presenza di gemelli, fratelli di età differenti o fratelli ripetenti, si procede – salvo indicazioni diverse di AUSL, Servizi Sociali – alla loro assegnazione a sezioni/classi diverse, eccezion fatta per le sezioni uniche.

La Commissione si riserva di valutare specifiche e motivate richieste scritte da parte della famiglia, e/o documentate dalla Neuropsichiatria Infantile o dai Servizi Sociali.

Nei primi quindici giorni di Scuola, è previsto un periodo di osservazione/accoglienza per rilevare affinità di carattere, comportamenti e abilità.

Entro e non oltre tale lasso di tempo, il Dirigente Scolastico – informate le famiglie - può apportare modifiche nella formazione dei gruppi-classe prime costituiti:

- in presenza di rilevazioni da parte dei docenti, che documentassero uno squilibrio nei gruppi - sezioni o nei gruppi – classi,

- sulla base di altre valutazioni a sua discrezione.

Eventuali altre modifiche nelle classi successive alla prima, possono essere disposte dal Dirigente Scolastico nel suddetto termine.

### **C. Criteri per l'iscrizione e il trasferimento interno all'IC di alunni in corso d'anno**

Per tali casistiche si procederà, in presenza di classi parallele, o di più sezioni di Scuola dell'Infanzia - ed escludendo la classe più vicina al numero legale massimo - tenendo conto dei seguenti criteri:

- cubatura dell'aula e della superficie calpestabile in rapporto al numero degli alunni iscritti alla classe, secondo la normativa circa la normativa della sicurezza D.L. sg 81/08;
- valutazione di eventuali situazioni problematiche: numero alunni dichiarati/certificati, numero presenze alunni con Bisogni Educativi Speciali, numero alunni stranieri non italofoni e alunni con svantaggio socio-culturale (su segnalazione degli Organi competenti).

A parità di condizioni - al fine di provvedere ad un'equa ripartizione degli alunni fra le classi- il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti delle classi coinvolte per il tramite dei responsabili di sede, provvede all'assegnazione dell'alunno alla classe.

### **D. Inserimento di alunni provenienti da uno Stato Estero**

Tutti i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico, a prescindere dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno.

Anche se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, sono iscritti comunque con riserva di accertamento della pregressa scolarità e del diverso ordinamento degli studi del Paese di provenienza.

Per l'inserimento nella classe si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente, tenuto conto di ogni altro elemento utile ai fini del più proficuo processo di apprendimento e di crescita dell'alunno, con il limite massimo previsto del 30% come da normativa in materia.

### **E. Criteri specifici per le Scuole dell'Infanzia**

La presentazione della domanda per la nuova ammissione alle Scuole dell'Infanzia dell'IC di Codigoro avviene nei termini stabiliti dall'Ordinanza Ministeriale.

Possono presentare domanda anche i genitori dei bambini che compiono 3 anni entro i termini fissati dall'Ordinanza suddetta.

A norma di legge, tutti i requisiti dichiarati e/o certificati sono da possedere all'atto della presentazione della domanda.

La residenza nel Comune e la presentazione della domanda entro i termini sono considerate condizioni imprescindibili ma non comportano assegnazione di alcun punteggio per cui le domande dei bambini non residenti nel Comune sono collocate in coda alla graduatoria di riferimento. ( una graduatoria per bambini in età e una graduatoria di bambini anticipatori )

In caso di parità di punteggio e condizioni, nella necessità di dover assegnare una posizione definitiva alla domanda di iscrizione, si ricorrerà al sorteggio effettuato d'ufficio.

Entro gli stessi termini stabiliti dall'O.M. i genitori dei bambini che sono già iscritti e frequentanti le Scuole dell'Infanzia devono presentare domanda di riconferma di frequenza per l'a.s. successivo e a cui fa riferimento l'O.M.

Ogni anno, conclusesi le operazioni inerenti le iscrizioni e le riconferme, l'ufficio di segreteria procede stilando una graduatoria di tutte le domande d'iscrizione pervenute entro i termini, distinguendo la graduatoria dei bambini in età da quella dei bambini anticipatori, cui si attinge solo qualora vi siano posti liberi, secondo quanto disposto dall'art. 2 comma 2 del D.P.R. 89 del 20/03/2009, dalla C.M. Del 15/01/2010 e successive disposizioni.

Criteri per la stesura delle graduatorie di cui alla Tabella A ( da utilizzare per le iscrizioni congiuntamente alla documentazione di rito )

I bambini:

- disabili certificati dall'U.O.N.P.I.A. o da Operatori Privati unitamente alla convalida da parte della Commissione Medico-Legale,
- segnalati dai Servizi Sociali e/o da altri Organi Competenti,
- con invalidità civile,

precedono gli altri, indipendentemente dall'età, ma non dal requisito di residenza nel Comune presso cui è richiesta l'iscrizione, rispetto i quali tuttavia vengono graduate.

La documentazione relativa attestante la situazione specifica deve essere consegnata contestualmente insieme alla domanda di iscrizione.

Per tutte le altre situazioni resta imprescindibile il criterio di residenza nel Comune e prioritario quello dell'età, rispetto cui le domande vengono graduate.

A parità di età, il punteggio eventualmente attribuibile e di cui alla sottostante Tabella A, serve a determinare l'esatta posizione nella graduatoria così stilata.

TABELLA A- SCUOLA DELL'INFANZIA

	<b>Domanda presentata entro i termini previsti dall'O.M. :</b> <b>SI</b> <b>NO</b>	
	<b>Residenza nel Comune presso cui si presenta la domanda di iscrizione:</b>	
	<b>Comune di Codigoro:</b> <b>SI</b> <b>NO</b>	
	<b>Comune di Ligosanto :</b> <b>SI</b> <b>NO</b>	
	<b>Bambino/a disabile certificato/a dall'U.O.N.P.I.A. o da Operatori Privati unitamente alla convalida da parte della Commissione Medico-Legale:</b> <b>SI</b> <b>NO</b>	
	<b>Bambino/a segnalato/a dai Servizi Sociali e/o da altri Organi Competenti:</b> <b>SI</b> <b>NO</b>	
	<b>Bambino/a con invalidità civile:</b> <b>SI</b> <b>NO</b>	
	<b>Data di nascita:</b> ____/____/____	
	<b>Criteri di punteggio aggiuntivo</b>	<b>Punti</b>
1.	Gemelli (con riferimento a bambini che presentano domanda di iscrizione alla stessa plesso dell'IC di Codigoro )	5
2.	Bambini con fratelli che frequentano la stessa plesso dell'IC di Codigoro	5
3.	Genitore con invalidità civile superiore al 75%	20
4.	Nucleo monoparentale (documentato da uno stato di famiglia) costituito da genitore (separato legalmente o single) e figlio con lo stesso domicilio	20
5.	Genitori entrambi lavoratori: <b>SI</b> <b>NO</b>	SI = 7 NO = 3
6.	Pendolarità di un genitore : distanza tra il Comune di residenza e sede del posto di lavoro ( da attestare con specifica dichiarazione del datore di lavoro o, se lavoratore autonomo, mediante autocertificazione )	---
6 a.	fino a 30 km	1
6 b.	da 30 a 50 km	3
6 c.	da 50 a 100 km	5
6 d.	oltre 100 km	7
7.	In cerca di occupazione e iscritta alle liste di collocamento del genitore ( è richiesta l'attestazione dell'Ufficio di Impiego )	5
8.	Pendolarità dell'altro genitore: distanza tra il Comune di residenza e sede del posto di lavoro ( da attestare con specifica dichiarazione del datore di lavoro o, se lavoratore autonomo, mediante autocertificazione )	---
8 a.	fino a 30 km	1
8 b.	da 30 a 50 km	3
8 c.	da 50 a 100 km	5
8 d.	oltre 100 km	7
9	In cerca di occupazione e iscritta alle liste di collocamento del genitore ( è richiesta l'attestazione dell'Ufficio di Impiego )	5

Le dichiarazioni rese si riferiscono allo stato all'atto dell'iscrizione.

Entro il 31/03/2018 dovrà essere prodotta certificazione relativa ad eventuali situazioni modificate successivamente all'atto dell'iscrizione, poiché esse possono determinare variazioni nel punteggio.

In caso di parità di punteggio e condizioni, nella necessità di dover assegnare una posizione definitiva alla domanda di iscrizione, si ricorrerà al sorteggio effettuato d'ufficio.

#### Graduatorie provvisorie

Prima di redigere le graduatorie provvisorie, l'ufficio di segreteria provvederà a sanare le situazioni irregolari anche in merito all'eventuale doppia iscrizione a due Scuole statali/paritarie - vietata dalla Legge - contattando anche le famiglie qualora necessario.

Dopo tale operazione - che avviene in tempi opportunamente brevi, subito dopo la chiusura dei termini di presentazione della domanda d'iscrizione e prima dell'inoltro delle richieste per la dotazione organica - vengono stilate le graduatorie provvisorie, che saranno pubblicate all'Albo dell'IC di Codigoro e sul sito ufficiale dell'Istituzione Scolastica.

Dalla data di pubblicazione delle medesime, decorrono 7 giorni per la presentazione di eventuali ricorsi per errata attribuzione del punteggio e da redigersi in forma scritta utilizzando un modulo appositamente predisposto dalla Segreteria.

I genitori hanno inoltre facoltà di produrre aggiornamenti relativi alla Tabella A entro e non oltre il 31 marzo dell'anno scolastico in corso.

#### Graduatorie definitive

Dopo tale data – 31 marzo di ogni anno -, salvo eventuale adeguamenti resi necessari dalla tempistica diversa prevista dalla suddetta O.M.e di cui informerà l'Istituzione Scolastica, saranno effettuate le procedure relative alla revisione delle graduatorie provvisorie e alla redazione di quelle definitive che saranno rese note entro massimo il 15 aprile, mediante pubblicazione all'Albo dell'IC di Codigoro e al sito del medesimo, rimarranno in essere per tutto l'anno scolastico di riferimento.

#### Iscrizioni giunte in corso d'anno e fuori i termini di legge

Ferma restando la validità delle graduatorie definitive (una per i bambini in età, una per i bambini anticipatori) è possibile presentare domanda di iscrizione anche fuori i termini di legge e in corso d'anno.

In questi casi le domande vengono collocate in coda alle suddette relative graduatorie, in ordine agli stessi criteri considerati per esse e anche in relazione alla data di presentazione della domanda. Lo stesso vale per il trasferimento di domanda d'iscrizione da un plesso all'altro dell'IC di Codigoro.

#### Rinunce

Eventuali casi di rinuncia devono essere acquisite per iscritto dall'ufficio di segreteria che potrà di conseguenza procedere nello scorrimento della graduatoria definitiva per l'inserimento degli alunni.

Frequenza irregolare / mancata frequenza prolungata senza giustificazione

I docenti sono tenuti a segnalare per iscritto all'ufficio di segreteria, la frequenza irregolare o la mancata frequenza o l'assenza prolungata di un alunno (almeno un mese continuativo).

L'ufficio di segreteria effettuerà le verifiche opportune circa l'assenza dell'alunno.

In assenza di giustificazioni, alla famiglia sarà comunicata per iscritto, con raccomandata A.R. la decadenza del diritto del mantenimento del posto e la cancellazione dalla graduatoria definitiva.

Nuovi inserimenti e subentri

Per le Scuole dell'Infanzia è possibile effettuare nuovi inserimenti di bambini inseriti nelle graduatorie entro e non oltre il 31 marzo.

Per gli eventuali nuovi inserimenti dovrà essere compilata – da parte della famiglia - contestualmente, anche la domanda di riconferma di frequenza per l'anno scolastico successivo.

#### **F. Criteri specifici per le Scuole Primarie e Secondarie di I grado**

Il Dirigente Scolastico valuta l'opportunità di assegnare gli eventuali alunni ripetenti alla stessa sezione o ad una sezione diversa.

In caso di eccedenza della richiesta per un tempo Scuola, in considerazione delle classi assegnate in Organico, per le Scuole Primarie e le Scuole Secondarie di I grado, il Dirigente Scolastico convocherà le famiglie chiedendo di esprimere un'opzione.

Qualora non si giungesse in tal modo alla costituzione di gruppi-classe non equilibrati, è prevista la redazione di una graduatoria sulla base della Tabella B riportata di seguito.

TABELLA B- SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

	<b>Bambino/a disabile certificato/a dall'U.O.N.P.I.A. o da Operatori Privati unitamente alla convalida da parte della Commissione Medico-Legale:</b>	
	<b>SI</b> <span style="margin-left: 150px;"><b>NO</b></span>	
	<b>Bambino/a segnalato/a dai Servizi Sociali e/o da altri Organi Competenti:</b>	
	<b>SI</b> <span style="margin-left: 150px;"><b>NO</b></span>	
	<b>Bambino/a con invalidità civile:</b> <span style="margin-left: 50px;"><b>SI</b></span> <span style="margin-left: 100px;"><b>NO</b></span>	
	<b>Criteri di punteggio aggiuntivo</b>	Punti
1.	Gemelli ( con riferimento a bambini che presentano domanda di iscrizione allo stesso plesso dell'IC di Codigoro )	5
2.	Bambini con fratelli che frequentano lo stesso plesso dell'IC di Codigoro	5
3.	Genitore con invalidità civile superiore al 75%	20
4.	Nucleo monoparentale (documentato da uno stato di famiglia) costituito da genitore (separato legalmente o single) e figlio con lo stesso domicilio	20
5.	Genitori entrambi lavoratori: <span style="margin-left: 100px;"><b>SI</b></span> <span style="margin-left: 150px;"><b>NO</b></span>	SI = 7 NO = 3
6.	Pendolarità di un genitore : distanza tra il Comune di residenza e sede del posto di lavoro ( da attestare con specifica dichiarazione del datore di lavoro o, se lavoratore autonomo, mediante autocertificazione )	---
6 a.	fino a 30 km	1
6 b.	da 30 a 50 km	3
6 c.	da 50 a 100 km	5
6 d.	oltre 100 km	7
7.	In cerca di occupazione e iscritta alle liste di collocamento del genitore ( è richiesta l'attestazione dell'Ufficio di Impiego )	5
8.	Pendolarità dell'altro genitore: distanza tra il Comune di residenza e sede del posto di lavoro ( da attestare con specifica dichiarazione del datore di lavoro o, se lavoratore autonomo, mediante autocertificazione )	---
8 a.	fino a 30 km	1
8 b.	da 30 a 50 km	3
8 c.	da 50 a 100 km	5
8 d.	oltre 100 km	7
9	In cerca di occupazione e iscritta alle liste di collocamento del genitore ( è richiesta l'attestazione dell'Ufficio di Impiego )	5

Le dichiarazioni rese si riferiscono allo stato all'atto dell'iscrizione.

Entro il 31/03/2018 dovrà essere prodotta certificazione relativa ad eventuali situazioni modificate successivamente all'atto dell'iscrizione, poiché esse possono determinare variazioni nel punteggio

## **G - Passaggio fra diversi tempi –Scuola di Scuola Primaria**

Le sezioni formate in classe prima, di norma rimangono fisse per tutti gli anni dell'obbligo primario.

Entro e non oltre il 31 maggio è possibile presentare al Dirigente Scolastico, richiesta scritta e motivata di modifica del tempo Scuola opzionato all'atto d'iscrizione per le classi prime.

Il Dirigente Scolastico – considerate le dotazioni organiche assegnate – può accogliere le richieste purchè ciò non determini sdoppiamenti di classi e sezioni e non renda disomogenei i gruppi-classe che si andranno a costituire.

Il passaggio da una classe a Tempo Pieno ad una classe a Tempo Normale relativa alle classi dalla seconda Primaria in poi, potrà avvenire su richiesta dei genitori, debitamente motivata da ragioni di salute (con esibizione di certificati medici e/o specialistici che attestino la necessità per l'alunno/a di frequenza non intensiva) o da sopraggiunte modifiche nelle necessità familiari ( es. lavoro ) che rendessero insostenibile la frequenza del tempo pieno.

Il passaggio tra Tempo Pieno e Tempo normale, concesso dal Dirigente Scolastico, sarà effettivo solo dopo aver concluso l'iter di frequenza dell'anno scolastico di riferimento e quindi dal nuovo anno scolastico.

### **Art. 51 - Mensa scolastica**

Gli alunni iscritti alla mensa non potranno assentarsi dal servizio, se non previa richiesta scritta da parte dei genitori autorizzata dal Dirigente.

Il tempo mensa, per gli alunni che frequentano le classi a 40 ore settimanali, è considerato a tutti gli effetti tempo scolastico e concorre a formare il monte ore complessivo previsto per tale tipo di organizzazione scolastica. Per tali alunni l'assenza del tempo mensa è considerata a tutti gli effetti assenza dalle lezioni.

L'IC istituisce un'apposita Commissione Mensa delegata a sovrintendere la qualità e il corretto funzionamento del servizio. (Regolamento Allegato F)

### **Art. 52-Vigilanza alunni**

La vigilanza degli alunni è responsabilità del Personale docente in collaborazione con il Personale ausiliario. In casi di situazioni di emergenza tutto il Personale della Scuola concorre a garantire il rispetto delle norme di vigilanza sugli alunni.

**A.** Gli docenti accompagneranno, al termine delle lezioni, in fila ordinata gli alunni all'uscita e si accerteranno della riconsegna all'autista, ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto.

In caso di permanenza a Scuola di alunni oltre l'orario scolastico (ad esempio, ritardo dello Scuolabus o dei genitori), il Personale ausiliario e il Personale docente collaboreranno nella vigilanza degli alunni fino all'arrivo dello Scuolabus o dei genitori (o della persona delegata dalla famiglia), contattati telefonicamente. Dopo un tempo di attesa di dieci minuti il docente affiderà l'alunno al Personale ausiliario che lo vigilerà al massimo 30 minuti.

Dopo di che, si avvertirà la Polizia Municipale e in caso di impossibilità di rintracciare i genitori, come ultima ratio, si chiederà l'intervento dei Carabinieri.

L'ulteriore servizio prestato sarà successivamente recuperato. Nel caso in cui il ritardo diventi sistematico il Dirigente Scolastico adotterà i dovuti provvedimenti.

**B.** I docenti in servizio devono essere in aula al suono della prima campanella ed assistere all'ingresso nella stessa degli alunni. Devono inoltre rispettare eventuali turni di assistenza per l'intervallo ed accompagnare, al termine delle lezioni, le rispettive classi fino alla porta di uscita.

### **Art. 53- Segnalazione infortuni alunni**

Gli infortuni di una certa gravità devono essere segnalati in Segreteria con urgenza (entro le 24 ore successive) attraverso la compilazione di un apposito modulo.

Gli infortuni che richiedono l'accesso al Pronto Soccorso devono allegare opportuno modulo del Pronto Soccorso medesimo.

**Art. 54 - Ingresso e uscita degli alunni**

Gli orari di ingresso e di uscita dei singoli plessi vengono stabiliti a inizio anno scolastico dal Consiglio d'Istituto a giugno dell'anno precedente e variano in base alle singole realtà territoriali.

In casi eccezionali vengono concesse variazioni dell'orario di frequenza giornaliero previo accordo con i docenti e la compilazione del modulo specifico.

Non sono consentiti arrivi anticipati e uscite posticipate tranne per i casi in cui siano stati attivati servizi di pre o post Scuola in accordo con le Amministrazioni Comunali.

## SEZIONE 6- DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

### **Art. 55- Diritti e doveri della famiglia**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto Scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia Organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

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

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni, per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall' docente della 1° ora.

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

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale Personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della Scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

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

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

### **Art. 56 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)**

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

I genitori, sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC) con la Scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" Scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la Scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del PEC.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente Regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la Scuola e gli docenti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della Scuola;
- prendere visione e rispettare il Regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a Scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni Scuola /famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della Scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il P.T.O.F., il Regolamento della Scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;

- risarcire la Scuola per i danni arrecati dall'uso improprio dei servizi, agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danno provocato da scorretto comportamento.

#### **Art. 57 - Modalità di comunicazione tra Scuola e famiglie**

##### **A. P.T.O.F. e programmazione educativo-didattica**

La Scuola elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le Programmazioni educativo-didattiche nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e in collaborazione con le istituzioni della società civile. Impegna in ciò anche le famiglie attraverso le rappresentanze degli Organi Collegiali per garantire l'adeguatezza degli obiettivi formativi e culturali degli alunni.

##### **B. Scambio di informazioni**

All'inizio di ogni anno scolastico, per tutti e tre gli ordini di scuola, per gli alunni in ingresso, è previsto un incontro assembleare tra Famiglia e Docenti, di presentazione e di conoscenza reciproca.

Lo scambio di informazioni tra Scuola e Famiglia deve essere continuo in entrambe le direzioni in ogni ordine di grado scolastico, attraverso:

- comunicazioni scritte;

-incontri concordati: il Dirigente Scolastico e gli docenti ricevono normalmente i familiari degli alunni unicamente a Scuola e nei giorni e nelle ore riservate alle udienze.

Verrà data comunicazione a inizio anno scolastico delle modalità di ricevimento.

- assemblee con convocazione ed ordine del giorno ben specificato;

- incontri individuali:

- previa richiesta verbale per la Scuola dell'Infanzia

- previa richiesta da parte dei genitori o degli docenti almeno tre giorni prima per la Scuola Primaria;

o incontri mensili calendarizzati ad inizio anno per la Scuola Secondaria di I grado di I grado di I grado;

- consegna documenti di valutazione.

E' consentito lo scambio di informazioni tra docenti e genitori prima dell'inizio, durante e al termine delle lezioni solo per motivi di salute o gravi motivi di famiglia, al fine di non turbare lo svolgimento dell'attività didattica giornaliera. Pertanto il personale ausiliario avviserà il docente, che riceverà i genitori fuori dall'aula.

##### **C. Consegna Documenti di Valutazione**

I documenti di valutazione sono visionabili on line sul sito "VILLAGGIO SCUOLA".

La copia cartacea, per chi ne fa richiesta, viene, di norma, consegnata ai genitori.

E' possibile ricorrere a delega scritta solo in corso d'anno.

Al termine dell'anno scolastico, in caso di impossibilità da parte dei genitori, i documenti potranno essere ritirati presso la Segreteria dell'IC.

##### **D. Assemblee**

Ogni Assemblea si deve svolgere fuori dall'orario di lezione e senza oneri per il Bilancio della Scuola.

#### **Art. 58 - Accompagnamento degli alunni in ingresso**

Le porte della Scuola e i cancelli vanno chiusi all'inizio delle lezioni. Per garantire la sicurezza all'entrata e all'uscita i genitori non possono sostare all'interno degli spazi scolastici. Si fa divieto ai genitori di accompagnare direttamente nelle aule i propri figli.

I genitori delle classi prime della Scuola Primaria possono accompagnare i propri figli in aula, in accordo con gli insegnanti, il primo giorno di scuola.

Si possono prevedere progetti di accoglienza più lunghi, che coinvolgano i genitori.

Nella Scuola dell'Infanzia si lascia una più ampia elasticità nel periodo dell'inserimento.

#### **Art. 59 - Stipula dell'Assicurazione**

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula di una polizza assicurativa Infortuni e Responsabilità Civile obbligatoria per gli alunni.

La raccolta quota assicurativa sarà effettuata mediante bollettino postale fornito dalla Scuola ai singoli genitori.

**Art. 60 - Feste e ricorrenze**

In occasioni di feste o ricorrenze sono ammessi solo cibi confezionati o provenienti da esercizi commerciali autorizzati e rientranti nel periodo di validità. Ai fini della sicurezza non è consentito l'uso di lattine e bottiglie di vetro. (Vedi Allegati D Regolamento Aziendale per Asili Nido e Scuole Infanzia Allegato E Disposizioni Aziendali per Scuole Primarie e Secondarie)

**Art. 61 - Comitato genitori**

La Scuola riconosce l'importanza di Comitati/Associazioni dei genitori per promuovere il dialogo Scuola-Famiglia.

A tale scopo la Scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai Comitati/Associazioni.

Il Comitato Genitori può essere istituito al fine di attivare ed autogestire iniziative d'interesse culturale e sociale ed in particolare promuovere attività di pre-Scuola, dopo-Scuola e attività ludico-ricreativa.

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

#### **SEZIONE I – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI**

##### **Art. 62 - Inizio e termine delle lezioni**

###### Scuola dell'Infanzia

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

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

Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

###### Scuola Primaria

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

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

Gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule e viceversa.

Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe: come pure gli alunni non possono recarsi da soli nelle aule.

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

Dal punto di vista giuridico all'ingresso della scuola il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'Ente Locale, nel caso di servizio scuola-bus o pre-scuola, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'Istituzione Scolastica.

E' necessario pertanto il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza.

In considerazione all'ubicazione della Scuola e alle caratteristiche strutturali della stessa, gli alunni devono essere sempre accompagnati fino alla porta d'ingresso/d'uscita della Scuola o al cancello o al pulmino.

Con la collaborazione dei collaboratori scolastici, o, dei docenti – qualora così stabilito ad inizio d'anno, con accordo scritto firmato dagli interessati e autorizzato dal Dirigente Scolastico - i bambini devono essere accompagnati al pulmino.

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

I collaboratori scolastici svolgono inoltre adeguata vigilanza:

- all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti;

- degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino ( qualora attivo il servizio del pre-scuola e se le suddette funzioni non sono assolte dal Personale incaricato dall'Ente Locale );
- durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

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

5 minuti prima dell'inizio delle attività, i docenti aspettano gli alunni nell'atrio, avendo cura di radunare i bambini che usufruiscono del servizio di pre-scuola.

I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni.

Appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica – o a quella comunale - di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia.

E' opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.

#### Scuola Secondaria

Al suono della 1° campana i docenti si recano nelle aule ad attendere gli alunni che iniziano ad entrare; le lezioni cominciano puntualmente al suono della 2° campana.

Lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dal personale collaboratore scolastico che si dispone all'ingresso e al piano.

Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta della scuola.

I collaboratori scolastici sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza.

Una volta ritirate le biciclette, è vietato sostare nel cortile della scuola.

Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della rispettiva campana.

Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

Gli alunni i cui genitori abbiano optato per l'uscita con ritiro personale del figlio debbono attendere l'arrivo dei famigliari o degli accompagnatori all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici incaricati.

**Art. 63 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-Scuola**

Il servizio di pre-Scuola può essere organizzato secondo modalità previste dalla normativa o secondo convenzioni tra Istituzione Scolastica ed Ente Locale o con l'intervento di Comitati o Associazioni esterne all'Amministrazione.

In tal caso l'autorizzazione va concessa dal Dirigente Scolastico su documentata istanza.

Il personale incaricato del servizio di pre-Scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni e comunque non prima delle ore 7,30 ( per le Scuole dell'Infanzia e Primarie ) per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa da parte del Dirigente Scolastico.

Detto personale affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito in cui risultano in servizio i docenti, ovvero 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima dell'orario stabilito.

**Art. 64 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola**

Scuola Infanzia

I genitori degli alunni di scuola dell'Infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, svestire e preparare il bambino.

I genitori devono trattenersi nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare inutilmente il cortile stesso ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini.

Scuola Primaria

I genitori degli alunni di scuola Primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola.

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

Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

I bambini che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortiliva della scuola in orario extrascolastico devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

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

Scuola Secondaria di I grado

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi o in biciclette - laddove ciò è possibile - che vanno chiuse e sistemate ordinatamente nelle rastrelliere e del cui eventuale furto la Scuola non è responsabile.

Gli alunni che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra-scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.

In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi interni ed esterni prima del suono della campanella, ma non possono garantire vigilanza ed assistenza in altri momenti.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi; in casi urgenti si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.

#### **Art. 65 - Vigilanza durante le attività scolastiche**

##### Scuola dell'Infanzia e Primaria

a) Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati, ovvero durante:

- i momenti d'entrata e uscita da scuola,
- le attività educative o didattiche,
- l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili,
- le visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

Per quanto riguarda la scuola d'Infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico.

b) Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

In particolare, i collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.

Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante responsabile di sede, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).

L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante responsabile di sede, del personale ausiliario.

##### Scuola Secondaria di I grado

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio.

Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori – qualora esistenti – o dal docente di classe.

E' compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore – qualora esistenti – o al responsabile di sede o al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni.

L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica.

#### **Art. 66- Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa**

##### Scuola Infanzia e Primaria

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo.

Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula.

E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

L'intervallo è fruito in ogni Scuola Primaria in un solo periodo, ed ha la durata di 15/20 minuti.

Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate.

Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza.

Gli insegnanti tengono sotto adeguato controllo la situazione degli alunni che restano a scuola per mangiare, di quelli che vanno a casa e le modalità di effettuazione del tragitto scuola-casa.

I dati relativi agli alunni che usufruiscono dei servizi di mensa, trasporto, pre-post scuola sono fatti pervenire dall'ufficio di segreteria, tramite il docente responsabile di sede.

##### Scuola Secondaria di I grado

L'intervallo si effettua in un unico periodo ed ha la durata di 15 minuti.

La vigilanza durante l'intervallo è affidato all'insegnante in servizio alla 2° ora.

L'intervallo si svolge in aula, per cui gli alunni non possono sostare nei corridoi o sulla porta di classe e potranno recarsi ai servizi a turno, massimo due per ogni classe.

#### **Art. 67 - Sorveglianza nel cambio dell'ora**

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

1. i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
2. per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca;
3. i docenti in classe devono programarsi in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aule laboratorio;
4. ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
5. il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
6. se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
7. i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti;
8. durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

#### **Art. 68 - Vigilanza durante l'attività in palestra**

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

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

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

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

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

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in palestra fuori sede dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore, coadiuvato, quando è possibile, da un collaboratore scolastico.

Si dispone la presenza di un docente ogni 15 alunni.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abile/i ( max. 2 ) sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero degli alunni – un accompagnatore (docente di classe o di sostegno).

#### **Art. 69 - Regolamentazione uscita degli alunni**

##### Scuola dell'Infanzia

I bambini frequentanti le scuole dell'infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola esclusivamente ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di delega scritta depositata all'inizio dell'anno scolastico.

Eventuali modifiche in merito alle persone delegate al ritiro dovranno pervenire all'ufficio di segreteria ed essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

##### Scuola Primaria

Poichè non è consentita l'uscita autonoma dei bambini, al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di vigilanza, devono essere consegnati a detto personale dagli insegnanti, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.

Non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartite dalla famiglia ( le cosiddette ' liberatorie ' ).

Al termine delle lezioni, gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, sono accompagnati e vigilati dai docenti con l'aiuto del personale ausiliario.

Se al momento dell'uscita da scuola lo scuolabus non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni, siano ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie.

In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore o ad altra classe.

Se entro un'ora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si procederà secondo le modalità indicate a inizio d'anno dal Dirigente Scolastico.

##### Scuola Secondaria di I grado

Al termine delle lezioni l'alunno della Scuola Secondaria di primo grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma sottoscrivendo all'atto dell'iscrizione un'apposita dichiarazione.

La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità.

La scuola si riserva di segnalare alle famiglie i casi in cui ritenga non sussistano le condizioni di normalità per consentire l'uscita autonoma degli alunni.

I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno.

In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico.

### **Art. 70 - Assemblee sindacali e scioperi**

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

L'insegnante responsabile di sede, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente:

- modificando la collocazione oraria delle lezioni,
- sostituendo il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

1. adeguata e tempestiva informazione a tutta l'utenza, con ogni mezzo a propria disposizione,
2. il diritto di sciopero di chi intende scioperare,
3. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare,
4. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

In caso di proclamazione di sciopero, il personale scolastico:

1. firma obbligatoriamente, per presa visione, la "nota informativa di sciopero",
2. segnala per iscritto e facoltativamente, la propria volontà di aderire allo sciopero.

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, il Dirigente Scolastico, valutando l'entità della riduzione del servizio scolastico potrà ridefinire la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

Il responsabile di sede si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I docenti sono tenuti a consegnare o a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso o riconsegnato la ricevuta segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante responsabile di sede (se non scioperante) o dall'insegnante con maggiore anzianità di servizio presente.

Tale insegnante avrà cura di :

- a) provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio.

Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;

- b) comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria Amministrativa i nominativi del personale in servizio.

## SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

### **Art. 71 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione**

La presente materia è disciplinata dalle seguenti fonti:

- C.M. n. 291/92,
- C.M. n. 623 del 2/10/1996,
- D.P.R. n.275/1999 (Regolamento sull'Autonomia Scolastica),
- Protocollo d'Intesa del 5 gennaio 2015 tra MIUR e Ministero degli Interni,
- Nota MIUR Prot. 674 del 3 febbraio 2016,

cui si rimanda per quanto regolamentato nel presente articolo.

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

#### Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe :

- prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

#### Competenze del Collegio dei docenti:

- promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente ( al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori ).

#### Competenze delle famiglie degli alunni:

- vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

#### Competenze del Consiglio d'Istituto:

- determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative;
- controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.

Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, spettacoli teatrali, cinematografici, progetti, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione.

Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

I docenti daranno comunicazione scritta ( che deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita ) alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata.

Solo per le uscite a piedi la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico.

Si intendono per "**visite guidate**" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero e da effettuare in giornata.

"**I viaggi di istruzione**", così genericamente denominati, comprendono quelle iniziative, della durata di almeno due giorni, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

a) viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali

Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici.

La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

b) viaggi connessi ad attività sportive o musicali

Rientra in tale categoria di iniziative non solo la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali, ma anche ad attività sportive tipicizzate, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche i campi Scuola.

E' indispensabile che tali attività siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

Le visite guidate, le uscite ed i viaggi d'istruzione vanno programmate ed inserite nella programmazione di team/del Consiglio di Classe e proposte al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e successivamente al Collegio Docenti.

Il piano delle uscite, le visite ed i viaggi sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre.

Si ricorda di apporre sulla programmazione la formula cautelativa: "gli docenti si riservano di aderire ad iniziative culturali, sociali e sportive che si collegano alla propria programmazione nel corso dell'anno scolastico che comportino uscite e visite guidate".

Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione redatta sull'agenda didattica e sui registri degli docenti.

Le richieste delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi vanno sempre richieste per iscritto ed autorizzate dal Dirigente Scolastico perché rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella "progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e "si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità".

In tal caso si richiama un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli Organi collegiali della Scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari della Scuola e non come semplici occasioni di evasione".

**Destinatari**

Destinatari delle uscite e delle visite guidate sono gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.

Tutti gli alunni partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

Per i bambini della Scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dai Collegi dei Docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.

Non può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate.

Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti di classi diverse ad attività teatrali, cinematografiche, musicali nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, i viaggi in Italia ed all'estero organizzati su più classi.

E' tassativamente obbligatorio, essendo gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

## **Destinazione**

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia, per far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Non si esclude la possibilità di allargare le visite guidate e i viaggi d'istruzione ad altra Provincia o Regione. Per la Scuola Secondaria di I grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale e all'estero.

## **Durata**

I viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata.

Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

## **Periodo di effettuazione**

Le uscite didattiche si possono effettuare fino al termine dell'anno scolastico, mentre le visite guidate e i viaggi d'Istruzione fino al 31 maggio, secondo le modalità previste dalla normativa vigente (C.M. 2209 dell'11/04/2012).

Di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne.

## **Accompagnatori: Personale Docente**

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate.

Durante le uscite va prestata un'attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni, salvo deroghe per uscite didattiche e visite guidate entro i 30 Km dalla scuola e i per i viaggi di più giorni che rendano necessario aumentare il numero di accompagnatori, per garantire la sicurezza degli alunni.

Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o di un ulteriore docente accompagnatore.

In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai team docenti/Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del Personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave.

Nel designare gli accompagnatori i team-docenti/Consigli di Classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della Scuola compreso il numero del fax.

## **Accompagnatori: Personale non docente - educatori comunali.**

Per quanto concerne i Collaboratori Scolastici, i docenti organizzatori delle gite/uscite possono, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la presenza ai collaboratori scolastici i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori (in questo caso i collaboratori firmeranno il foglio di massima sorveglianza).

In merito all'utilizzazione come accompagnatori degli educatori comunali o dei volontari del servizio Civile, è necessario richiedere per iscritto l'autorizzazione all'Assessorato Pubblica Istruzione del Comune di Codigoro, oppure all'Ente che li gestisce; è altresì indispensabile la loro adesione scritta indicante il giorno e l'orario in cui sono impegnati nell'uscita.

Detta autorizzazione da parte dell'Ente che gestisce questo Personale deve pervenire alla Direzione almeno 3 giorni prima della partenza.

La richiesta di utilizzo di questi educatori va predisposta dal plesso di riferimento 5 giorni prima con allegati la dichiarazione volontaria dell'interessato, il programma e gli orari della gita/visita guidata. Sarà compito della Segreteria inviare detta documentazione all'Ente di competenza.

### **Documentazione necessaria**

Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: numero degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

E' necessario acquisire agli atti della Scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.

Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della Scuola dal docente responsabile della gita in un'unica soluzione.

Per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico.

Elenco della documentazione da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- Richiesta autorizzazione dei docenti interessati (da vistare dal Dirigente Scolastico ),
- Assunzione responsabilità *in vigilando* degli docenti,
- Elenco degli alunni partecipanti predisposto dall'Ufficio di Segreteria,
- Autorizzazioni scritte dei genitori/tutori,

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente Scolastico,
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare nell'agenda della programmazione,
- Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul quaderno/diario e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita,
- Modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

### **Visite guidate – Alunni che non partecipano**

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli docenti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella Scuola.

I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite debbono essere informati, sul diario, che il proprio figlio sarà accolto in un'altra classe; l'eventuale scelta di non portarli a Scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.

### **Procedure amministrative**

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggi di un giorno entro il Collegio del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione della gita.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di Interclasse (novembre), delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Istituto.

Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla Legge e la scelta delle ditte sarà deliberata dal Consiglio di Istituto.

La scelta richiede l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte.

La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione.
- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno;

Sarà compito del Consiglio di Istituto definire i criteri per la scelta.

### **Viaggi in treno**

Anche i viaggi in treno, pur non comportando l'acquisizione di preventivi, devono essere deliberati, oltre che dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto, la cui delibera è indispensabile per gli aspetti assicurativi.

Il docente responsabile organizzativo provvederà alla prenotazione dei posti e al pagamento del biglietto di viaggio.

I docenti consegneranno in Segreteria il proprio biglietto individuale, la ricevuta fiscale per il pranzo (riportante i dati anagrafici e il dettaglio della consumazione) o il cosiddetto 'scontrino parlante' (riportante il codice fiscale e il dettaglio della consumazione) unitamente alla richiesta di rimborso.

### ***Norme di comportamento degli alunni durante i viaggi di Istruzione***

Durante i viaggi d'istruzione organizzati su più giorni, si richiede, il rispetto di alcune norme particolari da parte degli alunni.

Nello specifico gli alunni:

- a) non dovranno mai allontanarsi dal gruppo-classe senza aver chiesto la preventiva autorizzazione al docente;
- b) durante i pernottamenti, specificamente nell'arco orario dalle ore 22.00 alle ore 7.30, dovranno restare nella stanza d'albergo assegnata e non possono organizzare ritrovi di gruppo dato che i docenti accompagnatori hanno diritto al riposo notturno (almeno dalle ore 23.00 alle ore 7.30 del mattino seguente) e per questo non possono garantire la costante, diretta, vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo;
- c) non dovranno commettere atti che potrebbero causare infortuni ai compagni o a loro stessi o danni alle cose, sia nei locali dell'albergo che in ogni altro momento del viaggi d'istruzione;
- d) dovranno attenersi diligentemente ad ogni altra istruzione impartita dai docenti accompagnatori.

In caso di trasgressione alle disposizioni impartite, in particolar modo durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sul genitore per "*Culpa in educando*" (Art. 2048, comma 1, Codice Civile).

### SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

#### **Art. 72 - Adempimenti in caso di infortuni alunni**

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- a) chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- b) se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi.

In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza).

Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato.

In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina o lysoform).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

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

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

***Obblighi da parte del docente***

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

***Obblighi da parte della segreteria***

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta.  
La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
5. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento. Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

**Art. 73 - Regolamento Somministrazione Farmaci**

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'Istituto segue le Linee Guida emanate dal MIUR e Ministero della Sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05 ed il Protocollo previsto dall'Accordo di programma con l'AUSL di Ferrara. ( Allegato E )

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le Famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la Scuola: Dirigente Scolastico, personale Docente ed ATA;
- i Servizi Sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;

- gli Enti Locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti Locali e le AUSL competenti.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.U.S.L.
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.U.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.
- Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'AUSL di via Boschetto; una copia deve essere conservata in Direzione nel fascicolo dell'alunno/a.
- E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.
- Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolata. Sono sconsigliate le bibite gassate.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale.

Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la Scuola dell'Infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno.

Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'AUSL per le valutazioni del caso.

#### SEZIONE 4 – EDIFICI E DOTAZIONI

##### **Art. 75 - Uso dei locali scolastici**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico.

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della Scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario.

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso, In ottemperanza a quanto previsto dall'art.50 commi 2 e 3 del DM 44/2001.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente Regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio..

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali.

Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Ente locale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativi.

Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti.

Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione.

Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze.

Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità.

Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dello spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione.

Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta.

La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

### **Nome specifiche**

#### **A. Spazi comuni**

Gli spazi comuni ed i materiali della Scuola possono essere usati da tutti gli alunni del plesso, previo accordo sul loro orario di utilizzo.

#### **B. Spazi Scuolabus**

In ogni plesso scolastico è opportuno ci siano appositi spazi destinati alla sosta degli Scuolabus, per la discesa e salita degli alunni, in condizioni di assoluta sicurezza e con garanzia di incolumità per alunni, docenti e Personale non docente.

#### **C. Aree cortilive**

Nelle aree cortilive interne alle Scuole non potranno accedere automezzi privati, tranne nei casi seguenti:

a. automezzi comunali per carico e scarico di mobili e suppellettili, sfalcio dell'erba, ripristino di manti erbosi, pulizia dei cortili, interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione al cortile e agli immobili;

- b. automezzo di rifornimento pasti delle ditte appaltatrici del servizio di mensa scolastica;
- c. automezzi delle forze dell'ordine per servizio di vigilanza, mantenimento dell'ordine pubblico, interventi d'urgenza;
- d. automezzi del servizio sanitario nazionale;
- e. automezzi dei vigili del fuoco;
- f. automezzi pubblici e privati per trasporto alunni diversamente abili o per alunni temporaneamente incapaci di accedere all'edificio;
- g. automezzi del Dirigente Scolastico o di suo delegato per sopralluoghi d'urgenza allo stabile e/o alle classi;
- h. automezzi per docenti e per Personale ATA ove esistano appositi spazi adibiti a parcheggio.

#### **D. Presenza degli alunni negli edifici scolastici in orari extra-didattici**

Non è consentita la presenza di alunni negli edifici scolastici nel corso delle riunioni in quanto non è possibile l'assistenza da parte del Personale della Scuola.

#### **E. Presenza di Personale esterno negli edifici scolastici**

Durante l'orario di lezione l'edificio scolastico deve avere i cancelli chiusi.

E' consentito l'accesso solo a persone con autorizzazione scritta e firmata dal Dirigente Scolastico.

Per regolamentare l'accesso agli edifici scolastici anche in considerazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza, ogni plesso è fornito di un registro cartaceo su cui dovrà essere apposto nome e cognome ben leggibile della persona che entra, la firma e la tipologia di personale ( interno all'Istituto/plesso o esterno es. genitore, fornitore, altro da specificare ) che accede all'edificio.

Tale registro viene predisposto dal D.S.G.A.e dallo stesso ritirato e/o sostituito quando completato.

#### **F. Presenza di persone non autorizzate negli edifici scolastici**

Nel caso s'introducessero a Scuola persone non autorizzate che, una volta invitate a lasciare l'edificio e l'area scolastica, si rifiutassero, dovrà essere immediatamente chiamata la forza pubblica, dandone avviso, nel contempo, al Dirigente Scolastico.

### **Art. 76 – Conservazione strutture e dotazioni**

- a. La biblioteca d'Istituto e le attrezzature speciali d'uso comune vengono curate da docenti autorizzati dal Collegio dei Docenti.
- b. L'utilizzo delle aule speciali (ed. artistica, ed. musicale, scienze, video, informatica ecc.) viene effettuato secondo turni e criteri da stabilire in fase di stesura dell'orario delle lezioni.
- c. La cura dell'attrezzatura delle aule speciali è demandata alla diretta responsabilità degli docenti specifici. In ogni laboratorio saranno affisse le regole specifiche di comportamento e di utilizzo.

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali.

I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile o, qualora non individuato, al Dirigente Scolastico..

Il Responsabile di sede di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria é affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.

Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, alla Direttrice dei servizi amministrativi.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca ( ove esistente ) e ai laboratori.

In particolare, alla biblioteca d'Istituto e alle attrezzature speciali d'uso comune - curate da docenti autorizzati dal Collegio dei Docenti – accedono i docenti e gli alunni che frequentano l'Istituto.

L'utilizzo delle aule speciali (ed. artistica, ed. musicale, scienze, video, informatica ecc.) viene effettuato secondo turni e criteri da stabilire in fase di stesura dell'orario delle lezioni.

La cura dell'attrezzatura delle aule speciali è demandata alla diretta responsabilità degli docenti specifici. In ogni laboratorio saranno affisse le regole specifiche di comportamento e di utilizzo.

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

### **Libri e riviste**

Gli acquisti di libri e abbonamenti a riviste *didattiche* saranno deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti che vaglierà le indicazioni dei plessi.

SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003

**Art. 77 - Trattamento dei dati personali**

La Scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

## SEZIONE 6 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

### **Premessa**

L'art. 41 del D.I. 44/2001 prevede che le Scuole possano concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. Il 3° co. dell'art. summenzionato sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale all'art. 43 dispone che " al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

### **Art. 78 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione**

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.41 del D.I.n.44/01 seguendo la seguente procedura:

- Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.
- Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del P.T.O.F. e l'ampliamento delle dotazioni della scuola.
- Il Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor, definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa la condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del logo su materiali prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc)

### **Art. 79 - Criteri per l'assegnazione di incarichi esterni**

I criteri per l'assegnazione di incarichi a tempo determinato, legati alla realizzazione di progetti promossi dai plessi del Istituto sono:

- 1- Docenti interni (già in servizio nel plesso-istituto) con competenze specifiche;
- 2- Docenti esterni secondo i seguenti requisiti:
  - a) titolo di studio laurea/specializzazione
  - b) aver prestato servizio, in anni precedenti, nell'Istituto;
  - c) aver prestato servizio presso altre istituzioni scolastiche;
  - d) appartenenza ad enti ed organizzazioni riconosciuti;

e) essere di comprovata professionalità ed esperienza.

In caso di parità di punteggio, prevalgono in ordine:

- laurea
- specializzazione
- servizio.

## SEZIONE 7 – DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 80 - Norme finali**

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11/01/75.  
E' fatto divieto dell'uso del cellulare durante le attività inerenti al proprio servizio.

#### **A - Donazioni**

I sussidi ricevuti in dono faranno parte a tutti gli effetti delle attrezzature della Scuola, rispettando le finalità espresse dal donatore, e la loro accettazione sarà subordinata al parere del Consiglio di Intersezione/Interclasse (se donati al plesso)/ di Classe o del Consiglio di Istituto (se donati all'Istituto Comprensivo).

#### **B - Riprese video e fotografiche**

I genitori o parenti degli alunni potranno effettuare riprese video e fotografiche purchè si tratti di immagini non destinate a diffusione, raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale.  
Quanti effettuano riprese, anche con videotelefono, dovranno attenersi alla normativa vigente in ordine alla tutela della privacy pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo.

#### **C - Raccolta di denaro**

Le raccolte di contributi possono avvenire per iniziative dei genitori che gestiscono autonomamente, sotto la propria responsabilità, il denaro.

#### **D - Distribuzione materiale informativo e propagandistico**

Può essere distribuito all'interno dell'edificio scolastico materiale informativo o propagandistico proveniente da MIUR, REGIONE, PROVINCIA, COMUNE.  
In tutti gli altri casi è necessaria l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.  
Il materiale affisso o diffuso non deve avere comunque scopo di lucro.