ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “F. GRIMANI”
Scuole dell’infanzia “Collodi” “G.P.I” – Scuole primarie “Grimani” – “Visintini”
Scuola secondaria di 1° grado “Einaudi”-
Sede: Via Canal 5 – 30175 Venezia Marghera – Tel. 041/920106 – Fax 041/5383465
e-mail: veic870002@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Sommario

Premessa 4
Ambiente scolastico 4
PARTE I-GLI ORGANI COLLEGIALI 5
NORME GENERALI E COMUNI 5
Art. 1 – Programmazione e coordinamento delle attività 5
Art. 2 – Convocazione degli organi collegiali 5
Art. 3 – Ordine del Giorno 5
Art. 4 – Verbale delle riunioni 5
Art. 5 – Commissioni di lavoro 5
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO 6
Art. 6 - Compiti e funzioni del Consiglio di Istituto 6
Art. 7 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto 6
Art. 8 – Attribuzioni del Presidente 7
LA GIUNTA ESECUTIVA 8
Art. 9 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva 8
Art. 10 - Funzioni della Giunta esecutiva 8
Art. 10bis - Organo di Garanzia 8
COLLEGIO DEI DOCENTI 8
Art. 11 – Composizione, attribuzioni, competenze 8
Art. 12 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti 9
Art. 13 - Staff dei collaboratori del Dirigente Scolastico 9
CONSIGLI di INTERSEZIONE, di INTERCLASSE e di CLASSE 9
Art. 14 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe 9
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI 11
Art. 15 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti 11
COMITATO GENITORI 11
Art. 16 - Comitato genitori 11
PARTE II - COMPONENTI SCOLASTICHE E LORO FUNZIONI 12
Art. 17 – Studente / alunno 12
Diritti 12
Doveri 13
Art. 18 – Famiglia e genitori 14
Art. 19 – Compiti e funzione docente 14
Art. 20 - Compiti e funzioni del personale ATA 17
Art. 21 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 17
Art. 22 - Assistente Amministrativo 17

Art. 23 - Collaboratore Scolastico 18
Art. 24 - Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico 19
PARTE III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO, NORME E SICUREZZA 19
FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO 19
Art. 25 - Criteri generali per la formazione delle classi prime 19
Art. 26 - Punteggi stabiliti ai fini della compilazione della graduatoria 20
Art. 27 –Organizzazione del tempo scuola 23
Art. 28 –Inizio, termine delle lezioni e intervallo. 24
Art. 29 – Norma per l'accesso alla scuola 26
Art. 30 – Regolamento del fumo 26
Art. 31 – Uso del cellulare 26
Art. 32 – Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non 26
Art. 33 – Norme di comportamento durante attività scolastiche 27
Art. 34 – Norme comportamentali per le assenze, ritardi, uscite anticipate 28
Art. 35 – Vigilanza nell'edificio scolastico 28
Art. 36 – Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio 28
Art. 37 - Affissione e distribuzione di comunicazioni ai genitori tramite gli alunni 29
Art. 38 – Volantinaggio 29
Art. 39 - Modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti 29
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO 28
Art.40 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione 28
Art.41 - Regolamento uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione 30
Art.42 – Gestione delle aule e del materiale didattico e delle strumentazioni tecniche 31
Art. 43 – Mensa per le scuole primaria e dell'infanzia 32
Art. 44 – Decoro personale 32
NORME E SICUREZZA DEL SERVIZIO SCOLASTICO 32
Art.45 – La sicurezza nella scuola 32
Art.46 - Procedura in caso Infortuni accorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze. 33
Art. 47 – Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi 33
Art. 48 – Aule speciali, uso biblioteca e conservazioni delle dotazioni 34
Art. 49 – Custodia del materiale didattico 34
Art. 50 – Genitori o familiari volontari per piccole riparazioni 34

Il presente Regolamento enuncia le norme cui tutti devono attenersi affinché la vita scolastica si svolga nell'ordine e nella regolarità.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297\94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 165/2001, D.Lvo 196/2003, L. 107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

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

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

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

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

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

Premessa

Ogni istituzione e ogni gruppo sociale, per permettere la più completa libertà possibile ad ogni suo componente e a chiunque ne volesse entrare a far parte, necessita di una serie di regole che possano permettere:

- il rispetto del singolo individuo
- il rispetto del gruppo
- il rispetto del luogo o dei luoghi ove tale gruppo opera o andrà ad operare

Le famiglie, con l'iscrizione dei propri figli, entrano a far parte della comunità scolastica.

Esse hanno un ruolo primario nella realizzazione del progetto educativo della scuola e si impegnano a favorire l'osservanza del Regolamento finalizzato al regolare svolgimento dell'attività didattica ed educativa.

In conclusione un sereno clima di fiducia e collaborazione non può che favorire l'azione educativa della scuola.

Ambiente scolastico

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'Ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di

responsabilità e della loro autonomia individuale, e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età, condizione ed etnia, sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

PARTE I-GLI ORGANI COLLEGIALI

NORME GENERALI E COMUNI

Art. 1 – Programmazione e coordinamento delle attività

Ogni Organo Collegiale programma le proprie attività in rapporto alle proprie specifiche competenze e opera in forma coordinata con gli altri Organi che esercitano competenze parallele in determinate materia.

Art. 2 – Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazioni d'urgenza, il preavviso è fatto ventiquattro ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica.

La convocazione è effettuata con e-mail / lettera / circolare diretta a ciascun membro per quanto riguarda la Giunta esecutiva, il Consiglio di Istituto, i genitori dei Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione. Per quanto riguarda i docenti, la convocazione del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione avviene tramite circolare e avviso sul sito di Istituto.

Le riunioni sono tenute in un giorno feriale e in orari non coincidenti con quelli di lezione, salvo le riunioni della Giunta esecutiva.

Art. 3 – Ordine del Giorno

La convocazione degli Organi Collegiali indica la data, l'orario, il luogo e gli argomenti all'ordine del giorno della seduta, elencati per punti.

Art. 4 – Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo Collegiale è redatto verbale a cura del Segretario.

L'atto verbale è steso su apposito registro e contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, l'elenco nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto sintetico della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.

L'atto del verbale è letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.

Art. 5 – Commissioni di lavoro

Ciascun Organo Collegiale può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti, per approfondire ed elaborare particolari e specifici argomenti.

Qualora l'Organo Collegiale lo ritenga opportuno e utile, la Commissione può avvalersi dell'apporto di persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'Organo Collegiale stesso.

Gli atti delle Commissioni avranno efficacia solamente allorché l'Organo Collegiale li abbia assunti con specifica deliberazione.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6 - Compiti e funzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale A.T.A. secondo l'art. 6 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994.

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

Esso, in particolare:

- Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività alle condizioni ambientali;
- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti;
- Approva il bilancio annuale e il conto consuntivo;
- Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni;
- Approva la partecipazione della scuola, ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato, e alla partecipazione a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F., e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

Art. 7 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico entro venti giorni e, comunque, non oltre i quarantacinque giorni dalla nomina dei relativi membri.

Nella prima seduta, il C.d.I è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto

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

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

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

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.

La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale con la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva, e va comunicato a tutti i membri del consiglio di istituto attraverso la posta elettronica.

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 8 – Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento;
- mantiene l'ordine dei lavori del Consiglio e garantisce la libertà di discussione e di deliberazione;
- intraprende le opportune iniziative atte a garantire un'efficace gestione della Scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari Organi Collegiali dell'Istituto;
- intrattiene, con l'Amministrazione Comunale e gli altri Enti e Associazioni operanti nel territorio, rapporti inerenti i problemi dell'Istituto, in accordo con il Dirigente Scolastico.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 9 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA (Direttore dei servizi Generali e Amministrativi), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva è convocata di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, tramite posta elettronica.

Art. 10 - Funzioni della Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

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

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

Art. 10 bis - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07:

1. Composizione:
   Tale organo è composto da un docente nominato dal consiglio di istituto e da due rappresentanti designati dalla componente genitori del Consiglio di Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Compiti:
   a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
   b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
3. Durata:
   l'organo di Garanzia è eletto e decade insieme al Consiglio di Istituto.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 11 – Composizione, attribuzioni, competenze

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico è presieduto da un docente collaboratore delegato.

Svolge le seguenti funzioni (come esplicitate nell'art. 7, comma 2 del D.lgs. n 297/16-04-1994):

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico;
b) elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione dell'azione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano d'integrazione degli alunni portatori di handicap; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune modifiche per il miglioramento;
d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe
e) Adotta con apposita delibera, il piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico.
f) Si occupa della valutazione e di qualsiasi aspetto legato alla didattica.

Art. 12 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle riunioni.

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

Il verbale viene redatto su apposito registro da uno dei due collaboratori.

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

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

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

Art. 13 - Staff dei collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di uno staff di docenti. È costituito dai responsabili dei plessi e dai collaboratori del Dirigente stesso nella sua forma ristretta, e prevede anche la presenza dei docenti Funzioni strumentali nella sua forma allargata.

CONSIGLI di INTERSEZIONE, di INTERCLASSE e di CLASSE

Art. 14 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Infanzia	Primaria	Secondaria
Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso; ne fanno parte anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari	Il consiglio di interclasse nella scuola primaria è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo; ne fanno parte anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi	Il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria è composto dai docenti di ogni singola classe; ne fanno parte anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari

delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del consiglio per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione. I consigli di intersezione, sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; 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	interessate. Fanno parte, altresì, del consiglio per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti. I consigli di interclasse sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; 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	delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del consiglio quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso. I Consigli di classe della Scuola secondaria si riuniscono secondo cadenze annualmente stabilite e durante il periodo degli scrutini finali. Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità. Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno. L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. Ciascun Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte. I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente. I consigli di classe in caso di scrutinio e l'Assemblea plenaria dell'Esame di Stato conclusivo del primo Ciclo operano come Collegio perfetto.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 15 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

In base alla L. 107/2015 presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il Comitato ha durata triennale, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto,
b) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di istituto;
c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico e ha i seguenti compiti:

a) individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base:
   a.1. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
   a.2. dei risultati ottenuti dal docente e dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche;
   a.3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale.
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 tre docenti e si integra con la partecipazione del docente tutor.

COMITATO GENITORI

Art. 16 - Comitato genitori

Il Comitato Genitori di una scuola non è un organo collegiale, ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente ai sensi dell'Art.15 comma 2 del DL 297/94 - Testo Unico DL 297/94: " I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto"

Il Regolamento dell'Autonomia Scolastica DPR 275/99 Art. 3 comma 3 - stabilisce inoltre che il CdG ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto o di Circolo devono tenere conto ai fini della messa a punto del P.T.O.F. e dei progetti di sperimentazione.

Il Comitato dei Genitori è quindi considerato un'Associazione di fatto: le sue prerogative ed i suoi limiti sono quelli definiti per le Associazioni di Fatto.

Il Comitato dei Genitori è un organo che consente la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola, opera al fine di favorire la più ampia collaborazione tra la scuola e la famiglia per il raggiungimento di obiettivi comuni, promuove il benessere di una comunità scolastica che risulti sempre in stretto collegamento con la più vasta comunità sociale e civile.

Esso non persegue fini di lucro, ha struttura democratica ed è indipendente da ogni movimento politico e confessionale. Agisce nel rispetto della Costituzione ed è basato sulla solidarietà e sulla partecipazione, prefiggendosi finalità di carattere sociale, civile, culturale. Il Comitato si ispira all'ideale di una scuola pubblica capace di offrire ai suoi studenti stimoli allo studio e un forte senso civico che esalti la loro partecipazione alla vita civile.

L'Assemblea del Comitato dei genitori è un momento di partecipazione democratica avente ad oggetto tutte le tematiche riguardanti la scuola ed i rapporti tra scuola e famiglia, tra scuola e società, creando un collegamento costante e proficuo con gli organi collegiali.

Il Comitato si ispira a principi di pluralismo e democrazia, considerando la partecipazione dei genitori una condizione essenziale per affrontare positivamente le problematiche interne alla scuola e quelle legate al rapporto scuola territorio.

PARTE II - COMPONENTI SCOLASTICHE E LORO FUNZIONI

Art. 17 – Studente / alunno

L'alunno è il destinatario dell'offerta formativa ed educativa proposta dalla scuola.

Ogni studente 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 studenti che presentano difficoltà 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.

Il presente documento fa proprio/applica/mette in atto lo Statuto degli studenti e delle studentesse

Diritti

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale e formativa qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome, anche attraverso un'adeguata informazione.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente e la famiglia hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Gli studenti hanno diritto a una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta a stimolare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Le famiglie esercitano, informate dai docenti, il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative, che sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
6. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
    a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo -didattico di qualità;
    b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative proposte dai genitori;
    c) iniziative concrete per superare situazioni di ritardo e di svantaggio e per prevenire e per recuperare la dispersione scolastica;
    d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche diversamente abili;
    e) la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
    f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Doveri

Gli studenti sono tenuti a:

1. una frequenza regolare e ad assolvere agli impegni di studio. Presentandosi forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata compreso il libretto per le comunicazioni scuola-famiglia
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto e lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi e hanno il dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.
3. Hanno il dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
4. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola
5. Hanno il 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. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.
6. Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.
7. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.
8. È fatto divieto di portare a scuola oggetti superflui, di valore o pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.

Art. 18 – Famiglia e genitori

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

Pertanto i genitori si impegnano a:

1. attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
2. favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
3. informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
4. prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
5. rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
6. giustificare sempre le assenze;
7. controllare quotidianamente il diario e il libretto o quadernino delle comunicazioni scuola /famiglia;
8. controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
9. partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
10. risarcire la scuola per i danni arrecati agli arredi, alle attrezzature e al materiale scolastico provocati da comportamento non adeguato al contesto;
11. 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, forbici appuntite, oggetti taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose;
12. garantire la frequenza scolastica del proprio figlio e si ricorda che: dopo 15 gg di assenza non giustificata per la scuola dell'obbligo è prevista la segnalazione ai servizi sociali; dopo 30 gg di assenza non giustificata per la scuola dell'infanzia è prevista la perdita del posto (si precisa che i viaggi e/o rientri al paese natale non possono essere considerati assenze giustificate perché ledono il diritto allo studio degli alunni).

Art. 19 – Compiti e funzione docente

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono regolamentati dall'articolo 40 del CCNL del 4.8.1995, sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzate allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessaria all' efficace svolgimento dei compiti formativi.

Per il conseguimento delle predette finalità gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Il CCNL prevede inoltre che possano essere svolte attività aggiuntive.

Art.19a L'attività di insegnamento

Infanzia	**Primaria**	**Secondaria 1°**
Il personale della scuola dell'infanzia svolge un'attività d'insegnamento di 25 ore settimanali.	Per il personale della scuola primaria l'attività è fissata in 22 ore, alle quali devono essere aggiunte 2 ore da dedicare alla programmazione didattica che deve essere svolta in	L'attività di insegnamento nelle scuole secondarie di primo grado si svolge in 18 ore settimanali.

	incontri collegiali dei docenti di ciascun team in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.	

Art. 19b – Norme di comportamento

Infanzia	**Primaria**	**Secondaria 1°**
1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. 2.Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. 3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe. 4. Nella scuola primaria e secondaria di I grado in caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe. 5. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente. 6. I docenti, ad esclusione dello staff, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro salvo i casi di comprovata necessità. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. 7. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite comunicazione scritta, circa le attività didattiche extracurriculari che saranno svolte. 8. Gli insegnanti controllano la classe durante l'uscita e	1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. 2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. 3. In caso di assenze ripetute di un alunno senza giustificazione, il docente segnalerà il nominativo in Direzione. 4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe. 5. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente. 6. I docenti, ad esclusione dello staff, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro salvo i casi di comprovata necessità. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. 7. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite comunicazione scritta, circa le attività didattiche extracurriculari che saranno svolte. 8. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte	1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. 2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. In caso di assenze ripetute di un alunno senza giustificazione, il docente segnalerà il nominativo in Direzione. 3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al D.S. o al docente delegato. In caso di frequenti ritardi, segnalare il nominativo dell'alunno in Direzione. 4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. 5. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di

vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti maggiorenni delegati.	ricordandosi di uscire dalla sessione di lavoro. 9. I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe. 10. I Docenti sono tenuti a comunicare per iscritto l'esito delle verifiche strutturate degli alunni corrette entro 15 giorni dallo svolgimento. 11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. 12. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani..) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.	un rapporto scuola/famiglia più trasparente. 6. I docenti, ad esclusione dello staff, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro salvo i casi di comprovata necessità. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. 7. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite comunicazione scritta, circa le attività didattiche extracurriculari che saranno svolte. 8 I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ricordandosi di uscire dalla sessione di lavoro. 9. I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe. 10. I docenti sono tenuti a comunicare per iscritto l'esito delle verifiche strutturate degli alunni corrette entro 15 giorni dallo svolgimento. 11. Nell'assegnazione dei compiti per casa, ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi. 12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati salvo in casi in cui i genitori hanno

		richiesto l'autorizzazione all' uscita senza accompagnatori.

Art. 19c - Lettura comunicazioni interne

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o inseriti sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati.

Art. 19d - Assenze e ritardi

Gli insegnanti dovranno sempre segnalare telefonicamente alla segreteria le richieste di assenza dalle ore 7,00 alle ore 7,30.

Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.

Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessario integrare la certificazione medica con la compilazione del modello disponibile in segreteria.

Ogni variazione di orario e di insegnanti deve essere tempestivamente comunicata al fiduciario di plesso.

Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne tempestiva comunicazione, per assicurare la vigilanza degli alunni, al fiduciario di plesso.

Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità rappresenta un esempio troppo importante nella professione.

Art. 19 - Rapporti con la segreteria

Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

Art. 20 - Compiti e funzioni del personale ATA

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale del personale ATA, e sono individuati all'art 51 del CCNL 4/8/1995 ed art.31 del CCNL 26/05/1999.

Il piano di lavoro del personale Ata è predisposto dal DSGA e viene adottato con specifico provvedimento dal Dirigente Scolastico.

Art. 21 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il D.S.G.A. sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 22 - Assistente Amministrativo

Predispone, istruisce e redige gli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica con autonomia operativa e responsabilità diretta.

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.

Può sostituire il Direttore dei Servizi in caso di assenza.

Art. 22a - Doveri del personale amministrativo

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 per il conseguimento delle finalità educative.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo i casi di comprovata necessità e non può utilizzare il telefono della scuola per motivi personali.

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

La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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. Della presenza in servizio fa fede la firma del registro personale.

Art. 23 - Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, con compiti di pulizia e assistenza e di sorveglianza, nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generale sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche.

Art 23a - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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

I collaboratori scolastici:

- indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sorvegliare l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni;
- sono reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- non possono utilizzare il telefono cellulare salvo casi comprovata necessità. Non possono usare il telefono della scuola per motivi personali.

Art. 24 - Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, di cui assicura la gestione unitaria.

Come responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto provvedendo all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, con il supporto contributo di collaboratori da lui nominati e dello staff di direzione.

È il titolare delle relazioni sindacali con la Rappresentanza sindacale unitaria dell'istituzione scolastica.

Coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Cura le relazioni con le istituzioni, gli Enti locali, e i portatori di interesse del territorio.

Il Dirigente Scolastico valorizza tutto il personale dell'istituto e ne favorisce la crescita e la preparazione professionale.

PARTE III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO, NORME E SICUREZZA

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 25 - Criteri generali per la formazione delle classi prime

Richiamate le competenze degli organi collegiali sulla formazione delle classi e assegnazione dei docenti alle stesse:

a) "il consiglio di circolo o d'istituto indica … i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti" [art. 10, comma 4, D.lgs. n. 297/1994];
b) il collegio dei docenti, che il Dirigente Scolastico deve appositamente convocare, "formula proposte … per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti … tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto" [art. 7, comma 2, lett. b), D.lgs n. 297/1994];
c) il dirigente scolastico procede "alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti … sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo o d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti" [art. 396, comma 2, lett. d), D.lgs n. 297/1994, ma anche art. 25, comma 2, D.lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 78, L. n. 107/2015].

La scuola acquisisce dati e informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti, dagli organismi socio-sanitari dell'U.L.S.S e dai servizi socio-educativi del territorio. Il Dirigente e lo staff procederanno alla composizione delle classi in base ai criteri

stabiliti dal Consiglio di Istituto. Si terrà conto della disponibilità di organico e, sulla base dei criteri sotto elencati, si formeranno classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro, nel rispetto alla seconda lingua straniera e all'indirizzo musicale.
I criteri sono quelli dell'equi-eterogeneità delle classi (uguale proporzione di alunni scelti fra i diversi livelli desunti dai colloqui con le insegnanti di scuola primaria e dell'infanzia e dalle schede di valutazione) in modo da costituire classi il più possibile pari per numero di alunni stranieri, ripetenti (che, di norma, rimangono nella sezione di provenienza), alunni diversamente abili e alunni con un buon livello di maturazione e di apprendimento. Vengono tenute in considerazione i desiderata dei genitori in riferimento alla scelta del plesso, ma non nell'indicazione della sezione preferita.
Nella formazione delle classi saranno evitate, per quanto possibile, le concentrazioni di alunni provenienti dalla stessa classe di scuola primaria o sezione di scuola d'infanzia.
Il carico di alunni problematici viene equamente distribuito fra tutte le classi.
Il Dirigente Scolastico comunica ai genitori la composizione delle classi in una riunione convocata nei primi di settembre, dove verrà anche estratta la sezione di appartenenza.
Per gli inserimenti successivi di alunni, il criterio è dato dalla consistenza numerica delle classi interessate e da eventuali problematiche educative preesistenti.
L'assegnazione dei docenti alle classi seguirà i seguenti criteri:
- Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente Scolastico ai diretti interessati
- Alle classi dovrà essere garantita, il più possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.
Valutazioni e decisioni didattico-pedagogico-organizzative relative alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti saranno motivatamente adottate dal Dirigente Scolastico anche sulla base di singoli casi e specifiche situazioni tenuto conto di tutti gli elementi a propria disposizione e di propria conoscenza.

Art. 26 - Punteggi stabiliti ai fini della compilazione della graduatoria

Al fine di redigere la graduatoria per gli accessi in caso di maggiori richieste d'iscrizione rispetto ai posti disponibili nell'I.C. "Grimani", si richiede la compilazione della scheda qui di seguito, tenendo presente che hanno precedenza d'iscrizione i residenti entro gli stradari dell'Istituto stesso, e tra questi viene riconosciuta la priorità ai bambini diversamente abili o in situazioni di disagio, condizioni che devono essere certificabili.

Tale graduatoria verrà utilizzata anche per regolamentare gli accessi alle tipologie di tempo scuola. Nella compilazione della scheda sottostante i requisiti devono essere posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda d'iscrizione.

Per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia:

- criterio di accesso è l'acquisizione del controllo sfinterico per i normodotati (i bambini non devono portare il pannolone);

- a parità di punteggio verrà data la precedenza a coloro che frequenteranno tutta la giornata.

Le dichiarazioni mendaci daranno luogo alla retrocessione nella graduatoria.

Gli iscritti fuori termine obbligati e non obbligati saranno inseriti in coda alla graduatoria.

N.	CONDIZIONE		Punti
1	**ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE CERTIFICATO DAL COMPETENTE SERVIZIO e/o INVALIDO ALMENO AL 70%** **(1) (3)**		**PRECEDENZA ASSOLUTA**
2	**RESIDENZA ALL'INTERNO DELLO STRADARIO** **(2)**		**20**
3	**BAMBINI CON PROGETTI DI CURA E TUTELA** **(2)** Segnalati dai servizi territoriali competenti		**5**
4	**SEDE LAVORATIVA DI UNO DEI GENITORI ALL'INTERNO DELLO STRADARIO SE NON RESIDENTI** **(2) (3)** Indicare la Sede lavorativa:_____		**3**
5	**SITUAZIONE FAMILIARE PARTICOLARE** **(3)**		
	a)	BAMBINI PRIVI DI ENTRAMBI I GENITORI	**5**
	b)	DECADENZA DELLA RESPONSABILITA' GENITORIALE DI ENTRAMBI I GENITORI	**4**
	c)	BAMBINI CON UN SOLO GENITORE (orfani, non riconosciuti da uno dei genitori, affidati ad uno solo dei genitori o altri casi equiparabili)	**4**
	d)	BAMBINI CON GENITORI SEPARATI CON AFFIDO ESCLUSIVO (in questo caso al successivo punto 6 viene considerata l'attività lavorativa solo del genitore con affido	**3**

		esclusivo)	
	e)	PRESENZA DI UN DISABILE NEL GRUPPO FAMILIARE DI CONVIVENZA (se certificato)	**3**
6	**LAVORO DEI GENITORI** (per ciascuno dei genitori con attività lavorativa o di studio con obbligo di frequenza)		
	a)	PADRE	**3**
	b)	MADRE	**3**
7	**FRATELLI PRESENTI NEL GRUPPO FAMILIARE** (per ogni fratello fino ai 14 anni)		**1**
8	**FRATELLI FREQUENTANTI L'ISTITUTO COMPRENSIVO** (riferita all'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione)		
	lo stesso edificio* o plesso dello stesso ordine di scuola		3
	due diversi ordini di scuola dell'I.C. residenti nello stradario		2
	due diversi ordini di scuola dell'I.C. residenti fuori stradario		1
9	**ALUNNO PROVENIENTE DALLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO GRIMANI**		20

(1) La precedenza assoluta viene confermata per l'handicap residente nel territorio e viene riconosciuta

ai non residenti qualora nello stradario di loro pertinenza manchi una scuola pubblica di riferimento.

(2) I punti 2 e 3 e 4 non sono cumulabili

(3) Allegare certificazioni adeguate (in riservato al Dirigente)

* Collodi/Visintini

Per la scuola dell'infanzia, viene data la precedenza in graduatoria ai bambini di 5 anni compatibilmente con i posti disponibili. Per i bambini di 3 o 4 anni vale la graduatoria. In caso di parità di punteggio hanno precedenza la maggiore vicinanza della residenza alla sede scolastica richiesta, davanti a nuova parità, si effettuerà

Art. 27 –Organizzazione del tempo scuola

Infanzia	**Primaria**	**Secondaria**
Scuola G. Paolo I La scuola funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16.00 con la seguente articolazione. <u>Orario</u> D'ingresso/accoglienza bambini: * dalle ore 8.00 alle ore 9.00 Uscite dei bambini: *prima della mensa alle 12.00; *dopo la mensa dalle 13.15 alle 13.30; *uscita finale al termine della giornata scolastica dalle 15.45 – 16.00. **Scuola Collodi** La scuola funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16.00 con la seguente articolazione. <u>Orario</u> D'ingresso/accoglienza bambini: * dalle ore 8.00 alle ore 9.00	**Scuola F. Grimani** Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì. *Le classi prime, seconde a tempo pieno dal lunedì al venerdì dalle 8.30 /16.30. Le classi terze, quarte e quinte a tempo pieno dal lunedì a venerdì dalle 8.15/16.15. *Le classi a modulo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e due rientri settimanali con uscita alle 16.15, i rientri delle classi sono diversificati per favorire l'accesso alla mensa ed evitare il sovraffollamento. *Intervallo antimeridiano 10.30 /11.45 *Mensa e post- mensa per le classi del primo ciclo 12.15 /13.30; per le classi del secondo ciclo 13.00/14.15. . **Scuola Visintini** Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì. *Le classi funzionano tutte a tempo pieno dal lunedì al venerdì 8.30 /16.30, per le	**Scuola secondaria di primo grado L. Einaudi** Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì. Orario di funzionamento: 8.00-14.00 *I intervallo 9.55-10.05 *II intervallo 12.00-12.10 Il curricolo si articola in due indirizzi: indirizzo ordinario e indirizzo musicale. *Corso ad indirizzo ordinario: 30 ore settimanali; *Corso ad indirizzo musicale: 30 + 3 ore settimanali con rientri individuali pomeridiani.

Uscite dei bambini: *prima della mensa alle 12.00; *dopo la mensa dalle 13.15 alle 13.30; *uscita finale al termine della giornata scolastica dalle 15.45 – 16.00.	classi prime e seconde. Mente le classi terze, quarte e quinte seguiranno il seguente orario: 8.15-16.15. *Intervallo antimeridiano 10.30 /10.45 **Mensa e post- mensa per le classi del primo ciclo 12.15 /13.30; per le classi del secondo ciclo 13.00/14.15.	

Art. 28 –Inizio, termine delle lezioni e intervallo.

Infanzia	**Primaria**	**Secondaria**
L'accoglienza e il ritiro dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni dove li attendono i docenti, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.	Dal punto di vista giuridico nel periodo di permanenza a scuola il minore è sotto la responsabilità dei docenti o del personale collaboratore scolastico. Entrata, intervalli e uscita sono segnalati da squilli di campanello. 1. Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi. 2. I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno e in nessun caso devono sostare / intralcia e l'ingresso e l'uscita delle classi, per la sicurezza di tutti gli alunni 3. Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. 4. Al termine delle attività i docenti accompagnano gli alunni all'uscita, e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore;	1. Gli alunni devono trovarsi nel cortile della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; nella postazione riservata alla classe li attende l'insegnante con cui entrare in aula 2. Ogni classe, al suono dell'ultima campana, viene accompagnata all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora. 3. 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

	non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini. 5. È 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. Non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartite dalla famiglia, le cosiddette liberatorie. 6. Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dai docenti con l'aiuto del personale ausiliario. Se al momento dell'uscita da scuola il pulmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario. 7. È 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. 8. In caso di eccezionali impedimenti, i genitori dovranno provvedere ad avvisare gli insegnanti. Il ritardo deve avere carattere	potenziale della famiglia con le relative responsabilità. In caso di comportamento non adeguato e pericoloso per se stesso e per gli altri, la scuola può revocare l'autorizzazione all'uscita autonoma. 4. Gli studenti, facendo parte di un'istituzione educativa, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante il tragitto da casa a scuola e viceversa e, soprattutto, all'interno dei mezzi pubblici di trasporto.

	di eccezionalità; contrariamente, si provvederà a segnalare la situazione alle autorità competenti. 8. Se entro un'ora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà comunicarlo al Dirigente scolastico.	
L'**intervallo** si tiene in aula, in salone e/o nel cortile del plesso: 1. all'interno dell'edificio si farà in modo che gli alunni adottino un comportamento tranquillo evitando qualsiasi gioco di movimento che possa risultare pericoloso; 2. nel cortile della Scuola dell'infanzia la vigilanza deve essere costante, in ogni momento e spazio: *se il docente ha la necessità di allontanarsi o rientrare, è opportuno accordarsi con un collega o un collaboratore scolastico per garantire la sorveglianza dei bambini; *se un bambino è in situazione di necessità (pericolo, necessità di soccorso, intervento educativo) l'insegnante interviene anche se questi non è della propria sezione, salvo poi procedere segnalando l'intervento al collega interessato.	L'**intervallo** si tiene in aula, o nel cortile del plesso: 1. all'interno dell'edificio si farà in modo che gli alunni adottino un comportamento tranquillo evitando qualsiasi gioco di movimento che possa risultare pericoloso; 2. nel cortile della Scuola primaria: *ogni classe individua un suo spazio per effettuare la ricreazione; *l'insegnante verifica con attenzione lo spazio assegnato durante l'intervallo; *le aree di confine devono essere vietate ai bambini; *la vigilanza deve essere costante e se il docente ha la necessità di allontanarsi o rientrare, è opportuno accordarsi con un collega o un collaboratore scolastico per garantire la sorveglianza dei bambini; *sarà opportuno informare gli alunni che, per nessun motivo, devono raccogliere a terra oggetti di qualsiasi tipo; nel caso essi dovranno immediatamente rivolgersi all'insegnante o al collaboratore scolastico, 3. I bambini non devono	L'**intervallo** si tiene in aula, nei corridoi e/o nel cortile del plesso: 1. all'interno dell'edificio si farà in modo che gli alunni adottino un comportamento tranquillo evitando qualsiasi gioco di movimento che possa risultare pericoloso; 2. gli insegnanti devono sorvegliare gli alunni durante gli intervalli secondo quanto pianificato dal prospetto delle sorveglianze. …

	giocare a calcio o con la palla all'interno o negli spazi comuni dell'edificio.	

Art. 29 – Norma per l'accesso alla scuola

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi; è vietato entrare nel cortile in sella a biciclette e monopattini che vanno portati a mano; le biciclette vanno chiuse e sistemate ordinatamente nelle rastrelliere; si precisa che la scuola non è responsabile di eventuali furti.

È severamente vietato l'accesso con animali in tutta la scuola compresi gli spazi esterni.

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 d'incidenti la scuola declina ogni responsabilità. I bambini e le loro famiglie non possono sostare nei cortili della scuola in orario extrascolastico.

È 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.

Art. 30 – Regolamento fumatori

Ai sensi dell'articolo 4 DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013 e precedenti decreti: È severamente vietato fumare sigarette tradizionali in tutti gli spazi, interni ed esterni della scuola.

Art. 31 – Uso del cellulare

È fatto divieto utilizzare il cellulare durante le lezioni.

La scuola declina ogni responsabilità rispetto a qualsiasi oggetto e a materiali personali portati dagli alunni. Nel caso in cui gli alunni siano sorpresi ad utilizzare il cellulare durante l'orario scolastico, lo stesso sarà preso in custodia dal docente e riconsegnato al genitore contattato telefonicamente. Tale comportamento prevederà provvedimenti disciplinari decisi dal Consiglio di classe.

Art. 32 – Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non

In caso di indizione di uno sciopero il Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni.

La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio.

Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.

Art. 33 – Norme di comportamento durante attività scolastiche

I ritardatari saranno ammessi in classe se il loro ritardo non supera i cinque minuti, fornendo all'insegnante i motivi che hanno ritardato il loro ingresso.

Per ritardi superiori ai cinque minuti, gli alunni vengono ammessi in classe solo col permesso del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore e dovranno giustificare il ritardo.

Al cambio dell'ora e dell'insegnante, gli alunni devono restare in classe, ciascuno al proprio posto.

Per la lezione di Scienze Motorie e Sportive gli alunni saranno accompagnati dagli insegnanti della materia.

Gli spostamenti sono sorvegliati dai docenti e/o dal personale ausiliario e devono avvenire in ordine e in silenzio per non disturbare gli alunni nelle aule.

Non si deve stazionare sulle scale né cambiare il piano.

Non sono ammessi giochi che possano in qualche modo creare situazioni di pericolo per se stessi e per gli altri (come correre, spingersi, ecc.).

L'uso dei servizi è permesso durante l'intervallo. Durante le ore di lezione è permesso solo in casi di necessità su autorizzazione dell'insegnante. Non può uscire più di un alunno per volta e, possibilmente, non durante la prima e l'ultima ora e subito dopo l'intervallo, salvo quest'ultimo venga svolto in cortile..

Agli alunni è vietato uscire dalle aule senza il permesso dell'insegnante.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori. È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori attenersi ai rispettivi regolamenti.

Art. 34 – Norme comportamentali per le assenze, ritardi, uscite anticipate

Per giustificare assenze e ritardi o per richiedere permessi di entrata e uscita fuori orario occorre utilizzare il libretto personale che dev'essere firmato da un genitore o da chi ne fa le veci e dall'insegnante della prima ora di lezione, delegato dal Dirigente Scolastico.

In caso di malattie infettive la scuola deve essere avvisata tempestivamente.

In caso di malessere la scuola provvederà a mettersi in contatto con la famiglia per i provvedimenti opportuni.

Qualora l'alunno, per motivi di salute, non potesse praticare l'attività motoria per un periodo prolungato, la richiesta di esenzione deve essere corredata dal certificato medico.

L'alunno, che per validi motivi deve uscire prima del termine delle lezioni, dovrà essere affidato ad un familiare o a chi ne fa le veci; il permesso d'uscita dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un Collaboratore.

Per le assenze dipendenti da cause diverse da malattia, che oltrepassano i cinque giorni consecutivi compresi i festivi, la famiglia è tenuta ad informare la scuola.

Art. 35 – Vigilanza nell'edificio scolastico

I cambi tra i docenti devono avvenire il più rapidamente possibile per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza; i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.

Per la scuola secondaria, durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti indicati dalle disposizioni della Dirigenza.

I docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che spettano, invece, al collaboratore scolastico.

Per questioni di sicurezza, non si possono mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione senza adeguata sorveglianza.

I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio, facendo attenzione di scendere lentamente le scale per evitare la ressa.

Si raccomanda di rivolgersi al collaboratore scolastico per richiedere informazioni alla segreteria o alla presidenza solo in casi urgentissimi, onde evitare che il piano rimanga senza vigilanza..

Art. 36 – Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

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

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

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

Art. 37 - Affissione e distribuzione di comunicazioni ai genitori tramite gli alunni

In tutti gli atri delle scuole esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica.

È consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e vengono dai rappresentanti di classe e siano patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni che lavorano per l'infanzia senza scopo di lucro.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico o di un apposito quaderno, o sul libretto personale dei bambini con l'inoltro di fotocopie, telefonicamente, a mezzo posta o mediante pubblicazione sul sito.

Art. 38 – Volantinaggio

È vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente.

La scuola non è tenuta a fornire ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni.

Art. 39 - Modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti

Ogni anno viene deliberato un calendario annuale delle attività con le date degli incontri collegiali e individuali.

I colloqui con i docenti sono settimanali e/o trimestrali o quadrimestrali.

In caso di necessità e urgenza, al di fuori degli orari stabiliti, i genitori hanno il diritto di incontrare i docenti, previo appuntamento, compatibilmente con i loro impegni di lavoro.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art.40 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione

In coerenza con la Circolare ministeriale n. 623 del 02.10.1996, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Si intendono per:

1. Uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
2. Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
3. Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Di seguito citate genericamente "Uscite" se non specificatamente indicato il termine. Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico- formativi propri dell'Istituto.

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.

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

Al piano delle "uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

Art.41 - Regolamento uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione

1. Le visite e i Viaggi di istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze.
2. Per tutti gli alunni partecipanti ad "uscite" è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità delle "uscite", anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione.

3. Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di 5 giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di istituto.
4. La realizzazione dei "Viaggi" non deve cadere in coincidenza con le altre attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini ecc) e , al fine di garantire la massima sicurezza, sono preferibilmente da evitare le " uscite"(di una o più giornate) in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.
5. Le visite e i viaggi di istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuate con almeno il 60% del totale degli alunni frequentanti, da una sola classe a tutte le classi parallele, in senso orizzontale (delibera n. 245/2018 del Consiglio di Istituto del 18/12/2018).
6. La partecipazione degli alunni alle visite e ai viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.
7. Dopo aver dato l'adesione alle visite o ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
8. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi o visite di istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando": in sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa del comportamento dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
9. Gli accompagnatori degli alunni nelle "uscite" vanno individuati tra i docenti appartenenti all'Istituto. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni.
10. Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.
11. La partecipazione alle visite o viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale della scuola salvo casi particolari.

Art.42 – Gestione delle aule e del materiale didattico e delle strumentazioni tecniche

a) Gli alunni devono aver cura e rispetto degli arredi scolastici, del materiale sia proprio che comune. Chi causa danni alle strutture scolastiche, agli arredi, al materiale didattico, oltre che incorrere in sanzioni disciplinari, dovrà pagare il corrispettivo per il ripristino.

b) Gli alunni devono mantenere i locali puliti e ordinati, non sporgersi, non gettare oggetti e cartacce dalle finestre.

c) È fatto assoluto divieto di portare a scuola materiale non scolastico (petardi, micce, fialette, coltellini, laser, ecc..), che possono arrecare danno a persone e cose sia nel cortile che all'interno e nei pressi dell'edificio scolastico.

d) Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate il più possibile in ordine. La carta deve essere riposta negli appositi contenitori e gli altri rifiuti nel cestino o nei contenitori per la raccolta differenziata, quando presenti.

e) Gli oggetti personali non possono essere lasciati a scuola, salvo il materiale concordato con l'insegnante.

f) Durante il corso delle lezioni vengono forniti, a discrezione degli insegnanti, materiali integrativi, in forma cartacea o elettronica, come supporto didattico alle lezioni; questi materiali dovranno essere attentamente custoditi dagli studenti, in quanto la scuola non fornirà duplicati di quanto perduto.

Art. 43 – Mensa per le scuole primaria e dell'infanzia

Il menù va pubblicato nel sito on-line insieme a tutte le istruzioni per accedere al servizio.

Sarà opportuno che i docenti, a livello di plesso, stabiliscano regole chiare e applicate da tutti allo stesso modo circa gli assaggi, il gettare il cibo o rifiutare di prenderlo, mangiare in modo educato, parlare a bassa voce.

Ogni docente farà in modo di accompagnare la propria classe in mensa rispettando gli orari stabiliti.

In caso di uscita didattica, la classe che non usufruirà del servizio mensa, dovrà indicare la disdetta nella specifica voce inserita nel modulo di richiesta uscite, almeno 10 giorni prima dell'uscita stessa. Sarà compito della Segreteria comunicare all'ufficio preposto la richiesta di disdetta.

Art. 44 – Decoro personale

La scuola si costituisce come comunità aperta e tollerante ai bisogni di ogni membro, ma con funzione educante. Per questo motivo assume particolare importanza l'impegno al rispetto reciproco, che si esprime anche con comportamenti miranti al decoro della persona e al rispetto delle molteplici sensibilità.

Si fa obbligo pertanto di mantenere, da parte di ognuno, un linguaggio educato, un abbigliamento sobrio e consono al contesto educativo e un'adeguata pulizia e igiene personali.

Alla Scuola primaria è indispensabile l'utilizzo del grembiule e di calzature adeguate.

Alla scuola primaria e secondaria si richiede il cambio di scarpe prima dell'accesso alla palestra, il cambio di maglietta dopo l'attività motoria, e si vieta l'utilizzo di deodoranti spray.

NORME E SICUREZZA DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art.45 – La sicurezza nella scuola

La scuola, in quanto luogo di lavoro, è soggetta alla normativa Dlgs 81/2008 che tutela la sicurezza e la salute nel luogo di lavoro.

Una scuola sicura per tutti deve avvalersi di:

1) Documento di valutazione dei fattori di rischio;
2) Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

3) Piano della sicurezza che preveda:
   • misure di prevenzione incendi
   • misure di salvataggio e primo soccorso
   • misure di evacuazione del personale in caso di pericolo grave e immediato;
4) L'albo della sicurezza con i nomi degli incaricati più il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
5) Un referente per la sicurezza in ogni plesso e squadre addette alla sicurezza (squadre prevenzione e protezione antincendio e primo soccorso) in ogni scuola;
6) Formazione apposita del personale;
7) Effettuare annualmente almeno due prove di evacuazione.

Tutto il personale, gli studenti e i genitori sono tenuti a prendere visione delle seguenti disposizioni:

- conoscere la segnaletica, le vie di fuga e le uscite dall'edificio
- conoscere il comportamento adeguato in caso di pericolo e nella pratica di evacuazione.

In ciascun ambiente sono affisse le planimetrie indicanti il punto in cui ci si trova e i percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza e successivamente i punti di ritrovo sicuri.

Gli insegnanti si impegnano a prenderne visione per la sicurezza propria e dei ragazzi e ad educare ad un controllo quanto più razionale possibile delle reazioni emotive.

I ragazzi verranno responsabilizzati con l'assegnazione di incarichi che rendano attiva la partecipazione alle prove e alle esercitazioni che saranno effettuate almeno due volte nell'arco dell'anno scolastico.

Un suono continuo segnalerà una situazione di pericolo. In tal caso tutti gli alunni, con i propri insegnanti, dovranno guadagnare le uscite attenendosi alle disposizioni contenute nel piano di emergenza ed evacuazione.

La scuola terrà i contatti con le strutture preposte alla sicurezza presenti sul territorio.

Art.46 – Procedura in caso Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze.

Qualora un alunno / studente / adulto subisca un infortunio durante le attività scolastiche, il docente e/o personale Ata, dopo aver prestato i primi soccorsi:

1) Dà immediata notizia di qualsiasi infortunio del personale al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci e alla famiglia;

2) redige urgentemente, se si è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3) Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
   a) recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
   b) trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;
   c) consegnare in segreteria, al rientro, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute, in originale.

Obblighi da parte della segreteria

- raccogliere le denunce inviate e la relativa documentazione;
- provvedere alla compilazione della modulistica prescritta dall' Agenzia assicurativa.

Art. 47 – 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 (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso.

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

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

Art. 48 – Aule speciali, uso biblioteca e conservazioni delle dotazioni

Il Dirigente Scolastico affida ai responsabili di plesso e/o responsabili di progetto la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre di ogni singola scuola.

Per le aule speciali e le biblioteche si rimanda ad apposite regolamentazioni allegate al presente Regolamento.

Art. 49 – Custodia del materiale didattico

Il Direttore dei SS.GG.AA. affida ai responsabili di plesso la custodia del materiale didattico.

A conclusione di ogni anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione, sarà riposto in armadi o in apposito locale, e i registri di consegna saranno depositati in Segreteria.

Art. 50 – Genitori o familiari volontari per piccole riparazioni

A inizio anno scolastico è possibile raccogliere la disponibilità, da parte dei genitori o familiari, ad effettuare a titolo gratuito lavori di piccola manutenzione nei diversi plessi.