



**ISTITUTO COMPRENSIVO GALATONE – POLO 2**

Via Tunisi, 31 – 73044 GALATONE - tel./fax 0833/865187

Cod.Fisc.: 91025800755 - Cod. Mecc. : LEIC895005

Email: [LEIC895005@istruzione.it](mailto:LEIC895005@istruzione.it) - [LEIC895005@pec.istruzione.it](mailto:LEIC895005@pec.istruzione.it)

[www.icgalatonepolo2.gov.it](http://www.icgalatonepolo2.gov.it)

Tracciare una strada per la vita

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Collegio dei Docenti il 19.05.2017, con delibera n. 4, e adottato dal Consiglio di Istituto il 19.05.2017, con delibera n.42/5

Aggiornato dal Collegio dei Docenti il 26.10.2017, con delibera n. 9, e adottato dal Consiglio di Istituto il 26.10.2017, con delibera n. 45/6

## **INDICE**

<b>Premessa</b>	4
<b>Parte I - Struttura Sociale: la partecipazione</b>	4
Art. 1 - Gli Organi Collegiali	4
Art. 2 - Consiglio d'Istituto	5
Art. 3 - Giunta Esecutiva	8
Art. 4 - Collegio dei Docenti	8
Art. 5 - Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe	10
Art. 6 - Comitato per la Valutazione dei Docenti	11
Art. 7 - Organo di Garanzia	12
Art. 8 - Diritto di Assemblea	13
<b>Parte II - Struttura Funzionale: la vita della scuola</b>	15
Art. 1 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico	15
Art. 2 - Criteri per la formazione delle classi e delle sezioni	15
Art. 3 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	16
Art. 4 - Organizzazione oraria	17
Art. 5 - Uso degli spazi e delle attrezzature	18
Art. 6 - Divieto d'ingresso degli estranei nella scuola	19
Art. 7 - Vigilanza sugli alunni	19
Art. 8 - Ricreazione, mensa e interscuola	20
Art. 9 - Giustificazione delle assenze	20
Art. 10 - Norme di servizio	20
<b>Parte III – Personale della scuola</b>	22
Art. 1 – Docenti	22
Art. 2 – Personale amministrativo	23
Art. 3 – Collaboratori scolastici	23
<b>Parte IV – Alunni</b>	24
Art. 1 - Rispetto di sé, degli altri e delle cose	24

Art. 2 – Obblighi	24
Art. 3 – Divieti	24
Art. 4 – Frequenza	25
Art. 5 - Comunicazioni con i familiari in orario scolastico	25
<b>Parte V – Genitori</b>	25
Art. 1- Obblighi	25
Art. 2 – Accesso dei genitori nei locali scolastici	25
<b>Parte VI – Rapporti Scuola- Famiglia</b>	26
Art. 1 – Partecipazione	26
Art. 2 - Patto educativo di corresponsabilità	26
Art. 3 - Comunicazioni scuola-famiglia	26
<b>Parte VII – Sicurezza e Prevenzione degli infortuni</b>	26
Art.1- Sicurezza	26
Art. 2 – Infortuni	27
Art. 3 – Emergenze	27

## **ALLEGATI**

Patto educativo di corresponsabilità (Allegato 1)

Regolamento di disciplina (Allegato 2)

Carta dei servizi (Allegato 3)

Regolamento visite guidate e viaggi d’istruzione (Allegato 4)

Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici (Allegato 5)

## PREMESSA

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i bambini aiutandoli a crescere soprattutto come persone.

La scuola favorisce esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla pluralità, alla diversità, potenzia la soggettività, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca, e sviluppa le prime capacità critiche e di giudizio.

Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

E' di fatto un "**contratto formativo**" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.

## PARTE I

### STRUTTURA SOCIALE: LA PARTECIPAZIONE

#### Art. 1 – Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416 e successive integrazioni, realizzano la partecipazione della gestione della Scuola dando ad essa il carattere di una comunità, che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civica.

Gli Organi Collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Intersezione - Scuola dell'Infanzia -
- Consiglio di Interclasse - Scuola Primaria -
- Consiglio di Classe - Scuola Primaria e Secondaria di I Grado -
- Comitato per la valutazione dei Docenti
- Organo di Garanzia

La composizione, il funzionamento e le competenze degli Organi collegiali sono regolamentati dal Decreto legislativo del 16 aprile 1994 n. 297, *Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*, in parte integrato e modificato da successivi interventi del Legislatore, quali il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998 n. 249, *Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, il Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*, il Decreto Interministeriale del 1° febbraio 2001 n. 44, *Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*, l'art. 25 del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, il Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* e il Decreto del Presidente della Repubblica del 22 giugno 2009 n. 122,

*Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni, la Legge del 13 luglio 2015 n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.*

#### **Art. 1. 1 – Norme comuni di funzionamento degli OO.CC.**

La convocazione degli Organi collegiali dell'Istituto viene disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza, si dispone la convocazione straordinaria, per la quale il preavviso può essere di sole ventiquattro ore.

La convocazione avviene mediante l'affissione all'albo e apposita nota, diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale, quando si tratta dei componenti del Consiglio di Istituto e dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. In ogni caso l'affissione all'albo vale come notifica. Per il personale interno la convocazione è effettuata tramite circolare interna e affissione all'albo. L'inoltro tramite mail istituzionale vale come notifica.

La nota di convocazione indica il luogo, la data, l'ora e gli argomenti da trattare. Di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli Organi collegiali sono convocati in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti. Alle riunioni degli Organi collegiali possono partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, soggetti esterni all'istituzione per la consultazione su materie particolarmente complesse e per lo svolgimento di tirocini, ricerche, indagini scientifiche.

#### **Art. 1. 2 Coordinamento**

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi dell'Istituto; pertanto, prima di esprimere il proprio parere e adottare le proprie delibere, può consultare gli altri Organi di gestione della Scuola.

Gli Organi Collegiali dell'Istituto esercitano il loro mandato in conformità alle attribuzioni previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 1. 3 Costituzione degli Organi e validità delle deliberazioni**

L'Organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

#### **Art. 2 Il Consiglio d'Istituto: composizione**

Il Consiglio di Istituto è composto da diciannove membri, di cui otto Rappresentanti del personale docente, otto Rappresentanti dei Genitori degli alunni, otto Rappresentanti del Personale A.TA e il Dirigente Scolastico, membro di diritto del Consiglio.

Il Consiglio dura in carica per tre anni.

#### **Art. 2. 1 Convocazione del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Le convocazioni successive sono disposte dal Presidente del Consiglio stesso, con le modalità stabilite dal precedente art. 1. 1.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a convocare il Consiglio, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

## **Art. 2. 2 Decadenza e surroga**

I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'Organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati.

Per la sostituzione dei membri decaduti o cessati, si procede alla nomina di coloro che risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

## **Art. 2. 3 Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto**

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.

E' considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, è eletto il più anziano di età.

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

In assenza dei rappresentanti dei Genitori, le funzioni del Presidente sono espletate dal membro più anziano, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

## **Art. 2. 4 Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale, che unisce tutte le componenti scolastiche e svolge le funzioni stabilite dall'art. 10 del D. Lgs. n. 297/94.

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e degli altri organismi dell'Istituto, ha una responsabilità generale con diritto d'iniziativa e potere deliberante in tutte le materie indicate dalla legge.

In particolare spetta al Consiglio:

1. approvare il programma annuale e il conto consuntivo;
2. disporre l'impiego dei mezzi finanziari, per il funzionamento amministrativo e didattico,
3. adottare il regolamento interno dell'Istituto;
4. approvare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF, ex art.1, co 14, L. n. 107/2015);
5. adattare il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
6. deliberare gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, libri e materiali per le esercitazioni
7. definire le modalità di svolgimento dell'orario scolastico nelle scuole;
8. deliberare i criteri in materia di organizzazione dei servizi amministrativi dell'Istituto;
9. deliberare sulle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione, le iniziative di partecipazione ad attività culturali e sportive, quali ad esempio i Campionati Studenteschi;
10. indicare i criteri generali per la formazione delle classi;
11. consentire l'utilizzazione degli uffici e delle attrezzature.

Il Consiglio di Istituto adempie, infine, a tutte le altre funzioni consentite richieste dalla legge, dalle norme ministeriali e dal presente regolamento.

## **Art. 2.5 Adunanze e pubblicità delle Sedute**

Per la validità dell'adunanza, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Alle sedute del Consiglio di Istituto può partecipare, su invito del Presidente, il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Possono, inoltre, assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (tutti i genitori, docenti e personale ATA), senza facoltà di parola, né di voto.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste, non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Circoscrizioni, dell'A.S.L., delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, del Consiglio scolastico di Distretto o di altri Consigli di Istituto, nonché di altre persone o enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita o il funzionamento della scuola. L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere; l'invito formale sarà deciso dal Consiglio e inoltrato dal Presidente. Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola ma non diritto di voto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di astensione di uno o più membri, nel conteggio dei voti non si tiene conto delle astensioni. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Tutte le votazioni sono a scrutinio palese, fatte salve quelle riguardanti persone.

Eccezionalmente è ammessa la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze e, comunque, a condizione che il Consiglio, in apertura dell'adunanza stessa, deliberi di discutere la materia a maggioranza assoluta dei presenti.

#### **Art. 2.6. Verbalizzazione**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Compito del Segretario è la redazione del verbale delle singole sedute e la predisposizione delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione.

Nel verbale sono indicati, per ciascun argomento all'ordine del giorno, i punti principali della discussione, il testo integrale del dispositivo della deliberazione, il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni. Sono riportati in forma sintetica interventi e dichiarazioni e, nel caso in cui un intervenuto o la rilevanza delle decisioni da assumere lo richiedano, possono essere riportate testualmente dichiarazioni o motivazioni di voto, previa dettatura o presentazione scritta del testo da riportare.

Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva, oppure si intende approvato senza darne lettura se è stato affisso all'albo della scuola e non sono pervenute richieste di rettifica o integrazione.

A richiesta di uno o più componenti, il verbale può essere integrato con eventuali dichiarazioni dettate in modo chiaro e inequivocabile o presentate in forma scritta.

Acquisite le proposte di rettifica o integrazione, rispetto alle quali non è consentito riaprire la discussione, il Presidente procede alla verifica dell'approvazione delle stesse da parte della maggioranza assoluta dei presenti che si esprimono per alzata di mano e, in caso positivo, ne dispone l'acquisizione agli atti e l'inserimento nel successivo verbale.

#### **Art. 2.7 Pubblicità degli Atti e trasparenza amministrativa**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve realizzarsi mediante pubblicazione, nell'apposito albo dell'Istituto, della copia del verbale stesso omettendo le parti riferite a singole persone.

L'affissione all'albo deve avvenire, a cura del segretario della Giunta, di norma entro il termine di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Copia del verbale deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni. Dopo tale periodo i verbali del Consiglio, depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, potranno essere esibiti a tutti coloro che ne facciano richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 3: Giunta Esecutiva: composizione**

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva è composta da sei rappresentanti:

- Il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzioni di Presidente
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.
- Un Docente
- Un Rappresentante del personale ATA
- Due Genitori degli alunni.

Come il Consiglio d'istituto, la Giunta dura in carica tre anni.

### **Art. 3.1 Competenze**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto e predispone tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e consuntivo e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **Art. 3.2 Adunanze**

La Giunta si riunisce su convocazione del Presidente

### **Art. 4 – Il Collegio dei Docenti: composizione e insediamento**

Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i Docenti in servizio nell'Istituto, compresi i Docenti assunti a tempo determinato.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, nei periodi stabiliti dal Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La partecipazione alle riunioni è obbligatoria per tutti i Docenti in servizio nell'Istituto, compresi i Docenti assunti a tempo determinato. In caso di assenza o impedimento, occorre darne comunicazione immediata e presentare, non oltre tre giorni dalla data dello svolgimento della seduta collegiale, adeguata certificazione giustificativa.

### **Art. 4.1 Competenze**

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola:

- elabora il Piano dell'offerta formativa sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico;
- formula proposte al Dirigente scolastico per l'assegnazione dei Docenti alle classi, alle sezioni e alle attività, in base ai criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto;
- provvede alle adozioni dei libri di testo, sentiti i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di

- Classe;
- provvede, ove necessario e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta tecnica dei sussidi didattici e delle attrezzature tecnico-scientifiche;
  - elegge i suoi Rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
  - adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti;
  - promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
  - elegge due dei Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei Docenti;
  - designa i Docenti titolari di funzioni strumentali al POF;
  - promuove accordi di rete o vi aderisce per il raggiungimento della finalità istituzionali della scuola;
  - delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
  - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
  - delibera la permanenza nella Scuola dell'Infanzia degli alunni portatori di handicap obbligati alla frequenza della Scuola Primaria;
  - delibera i criteri di ammissione alla classe successiva fissando eventuali deroghe alla frequenza obbligatoria per la secondaria di 1° grado.

#### **Art. 4.2 Commissioni di lavoro**

Il Collegio Docenti, 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 Collegio Docenti, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla Scuola. Le commissioni eleggono un Coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 4.3 Adunanze**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico. In caso di assenza del Dirigente, il Collegio è presieduto dal primo collaboratore e, in sua assenza, dal secondo collaboratore.

L'ordine del giorno può essere integrato o modificato, in apertura di seduta, su proposta del Dirigente o di almeno tre Docenti, previo accertamento del consenso della maggioranza assoluta dei presenti.

Ciascun punto all'ordine del giorno viene introdotto dal Presidente o da un docente appositamente designato. Per garantire un corretto svolgimento dei lavori, i presenti dibattono ciascun argomento all'ordine del giorno, previa richiesta di parola, con interventi della durata massima di cinque minuti, cui possono seguire brevi repliche di durata non superiore a tre minuti.

Il Presidente regola l'ordine e la durata degli interventi ed ha la facoltà di togliere la parola agli intervenuti o di disporre l'allontanamento dalla riunione nel caso in cui provochino con il loro comportamento una situazione di chiaro ostacolo al regolare svolgimento dell'assemblea.

#### **Art. 4.4 Verbalizzazione**

Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite dal Presidente a un docente del Collegio stesso. Il Segretario redige apposito verbale di ogni seduta, indicando, per ciascun argomento all'ordine del giorno, i punti principali della discussione, il testo integrale del dispositivo della deliberazione, il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni.

Nel verbale sono riportati in forma sintetica interventi e dichiarazioni e, nel caso in cui un intervenuto o la rilevanza delle decisioni da assumere lo richiedano, possono essere riportate testualmente dichiarazioni o motivazioni di voto, previa dettatura o presentazione scritta del testo da riportare.

Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva oppure si intende approvato senza darne lettura se è stato affisso all'albo e non sono pervenute richieste di rettifica o integrazione.

A richiesta di uno o più componenti, il verbale può essere integrato con eventuali dichiarazioni dettate in modo chiaro e inequivocabile o presentate in forma scritta.

Acquisite le proposte di rettifica o integrazione, rispetto alle quali non è consentito riaprire la discussione, il Presidente procede alla verifica dell'approvazione delle stesse da parte della maggioranza assoluta dei presenti, che si esprimono per alzata di mano e, in caso positivo, ne dispone l'acquisizione agli atti e l'inserimento nel verbale successivo.

### **Art. 5 Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe: composizione e insediamento**

I Consigli sono così composti:

- Consiglio di Intersezione (scuola dell'infanzia): DS o suo delegato, Docenti delle sezioni dello stesso plesso e Rappresentanti dei Genitori, uno per sezione, eletti all'inizio dell'anno scolastico;
- Consiglio di Interclasse (scuola primaria): DS o suo delegato, Docenti dei gruppi di classe parallele o dello stesso plesso e Rappresentanti dei Genitori, uno per classe, eletti all'inizio dell'anno scolastico;
- Consiglio di Classe (scuola secondaria di 1° grado): DS o suo delegato, Docenti della singola classe e quattro Rappresentanti dei Genitori eletti all'inizio dell'anno.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico, dopo l'elezione dei Rappresentanti dei Genitori e si riuniscono su convocazione del Dirigente scolastico.

#### **Art. 5. 1 Competenze**

I Consigli hanno competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione didattica e metodologica. In particolare hanno il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, all'adozione dei libri di testo;
- verificare l'andamento delle attività e proporre opportuni adeguamenti;

I Consigli di Interclasse e di Classe, con la sola presenza della componente Docenti, inoltre, hanno competenze in materia di:

- valutazione degli alunni;
- formulazione del giudizio sul comportamento dei singoli alunni (nella scuola primaria);
- attribuzione del voto di comportamento e formulazione della nota esplicativa (nella secondaria di 1° grado);
- ammissione o non ammissione degli alunni alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

Nella secondaria di primo grado i Consigli di Classe provvedono anche all'irrogazione di sanzioni disciplinari agli alunni ai quali siano state contestate infrazioni.

#### **Art. 5.2 Adunanze**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono, in via ordinaria, nei periodi stabiliti dal *Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento* e, in via straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o un terzo dei componenti ne faccia espressa richiesta

scritta e motivata. In sede di scrutinio, la composizione del Consiglio è ristretta alla sola componente Docenti.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

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

Il Segretario redige il verbale di ogni seduta.

#### **Art. 6 Comitato per la valutazione dei docenti: composizione**

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

#### **Art. 6. 1 Competenze**

Il Comitato per la valutazione dei Docenti individua i criteri per la valorizzazione degli stessi, sulla base:

- a- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei 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 didattiche;
- c- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e della formazione del personale.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D. Lgs. 297/94.

#### **Art. 6. 2 Adunanze**

Il Comitato si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico, che nomina al suo interno un Segretario. Delle riunioni è redatto verbale.

Per esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova, il Comitato si riunisce in forma ristretta (Dirigente scolastico e Docenti) ed è integrato dal docente tutor del docente, in periodo di formazione e prova.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente del Comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il Consiglio provvede all'individuazione di un sostituto.

## **Art. 7 Organo di garanzia: composizione**

L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è così composto:

- Dirigente scolastico, o suo delegato, che lo presiede;
- Presidente del Consiglio di Istituto/Vice-Presidente, in qualità di membro supplente;
- Genitore rappresentante del Consiglio di Istituto più giovane/altro genitore supplente, che per età anagrafica preceda il più giovane;
- Docente rappresentante del Consiglio di Istituto più giovane, che svolge il compito di segretario verbalizzante/altro docente supplente, che per età anagrafica precede il più giovane.

Per ogni componente, è prevista l'individuazione di un membro supplente che subentra ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato o docente che ha irrogato la sanzione.

### **Art. 7. 1 Durata**

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

### **Art. 7. 2 Competenze**

L'Organo di Garanzia si pronuncia su eventuali ricorsi da parte dei genitori contro le sanzioni disciplinari comminate agli alunni e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche su eventuali conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.

### **Art. 7.3 Adunanze e deliberazioni**

L'Organo di garanzia si riunisce su convocazione del Presidente, nel caso in cui siano presentati ricorsi contro le sanzioni disciplinari o sia necessario dirimere controversie sul Regolamento di disciplina.

In casi di incompatibilità (ad esempio, qualora faccia parte dell'Organo lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dello studente sanzionato), saranno convocati i membri supplenti.

Per la validità delle deliberazioni, non è necessaria la presenza di tutti i membri del Consiglio di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docente.

Le decisioni sono assunte a maggioranza, con voto a scrutinio segreto; non è consentita l'astensione. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

### **Art. 7. 4 Modalità di ricorso**

Per le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni, o attività alternative (attività in favore della comunità scolastica), e l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento è possibile fare ricorso davanti all'Organo di Garanzia, che dovrà deliberare entro i 10 giorni successivi.

### **Art. 7. 5 Procedimento istruttorio**

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la

documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente, gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte, con le relative motivazioni, sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

### **Art. 8 Diritto d'Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, plesso/scuola, Istituto.

#### **Art. 8. 1 – Assemblea dei Genitori: di sezione/classe.**

L'Assemblea dei genitori di sezione/classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Classe, di Interclasse, Intersezione.

L'assemblea di classe è composta:

- Da tutti i genitori degli alunni della classe
- Da tutti gli insegnanti della classe

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe:

- Discutere le finalità, i contenuti e le attività della programmazione didattica
- Verificare lo svolgimento delle attività programmate
- Aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise
- Definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di classe e indirettamente nel Consiglio di Istituto.

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

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 8. 2 - Assemblea di plesso**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse,

Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea stessa, subito dopo l'insediamento (all'inizio di ogni anno scolastico).

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 8. 3 - Assemblea di Istituto**

L'Assemblea dell'Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto o da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea annualmente.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; e) dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

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

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 8. 4 - Partecipazione dei genitori alla vita della scuola**

Deve essere favorita la partecipazione di tutti i genitori alle riunioni ed alle assemblee, convocate dall'Istituto Comprensivo, dall'insegnante o dal rappresentante di classe, dal Consiglio di Istituto o dal Comitato dei Genitori. Le riunioni e le assemblee, ordinarie e straordinarie, devono svolgersi in orario extrascolastico.

Per tutti i genitori, è sempre convocata un'assemblea all'inizio dell'anno scolastico per:

- concordare alcune linee guida tra casa e scuola;
- far conoscere l'organizzazione della vita scolastica;
- presentare il progetto educativo-didattico annuale.

All'atto delle iscrizioni per il successivo ordine di scuola, è sempre convocata un'assemblea per i genitori dei nuovi iscritti: è un momento molto importante, a cui la scuola dedica una particolare cura per iniziare un percorso di conoscenza e di fiducia con i nuovi genitori. Nell'assemblea:

- si presenta il PTOF nelle sue linee generali (sarà consegnato a ciascun genitore all'inizio del nuovo anno scolastico);
- si stabiliscono le modalità e i tempi del pre-inserimento, visita alla scuola e condivisione di

alcuni momenti della vita scolastica da parte dei bambini nuovi iscritti accompagnati dai genitori.

Nel corso dell'Anno Scolastico, sono previsti incontri scuola-famiglia (con la previsione di espliciti inviti, rivolti a tutti i genitori per partecipare ad assemblee di classe con la presenza dei docenti, o a colloqui), che si svolgeranno con periodicità, di norma bimestralmente.

Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere nelle aule per comunicare con l'insegnante o gli insegnanti della classe cui appartengono i figli.

Su convocazione dei docenti o su richiesta dei genitori, si possono fissare dei colloqui individualizzati secondo la seguente modalità:

- Scuola dell'Infanzia: due ore al mese durante le ore di Programmazione;
- Scuola Primaria: due ore a settimana durante le ore di Programmazione;
- Scuola Secondaria di Primo Grado: durante l'ora di ricevimento prevista.

È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche in orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola all'interno della programmazione stabilita dagli insegnanti.

## **PARTE II**

### **STRUTTURA FUNZIONALE: LA VITA DELLA SCUOLA**

#### **Art. 1 Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

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

Il Dirigente Scolastico formula l'orario scolastico tenendo conto:

- a) Delle norme vigenti
- b) Delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni
- c) Dell'orario scolastico delle altre Istituzioni scolastiche presenti sul territorio
- d) Della situazione locale dei servizi di trasporto
- e) Dei rientri pomeridiani
- f) Della flessibilità oraria
- g) Dei criteri proposti dagli Organi Collegiali

#### **Art. 2 - Criteri per la formazione delle classi e delle sezioni**

Alla formazione delle classi/sezioni provvede il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 12 del D. Lgs. 297/94).

I criteri generali per la formazione delle classi e/o sezioni sono i seguenti:

- Formazione di sezioni omogenee per età laddove le condizioni lo consentano (adeguato numero di iscritti).
- Formazione di sezioni-classi omogenee nella loro eterogeneità, garantendo una equa distribuzione dei livelli culturali all'interno delle singole classi e tra classi parallele.
- Inserimento di alunni anticipatori, autonomi, fino al raggiungimento del numero massimo per sezione previsto dal DPR n. 81/2009 (numero non superiore a 26 – in caso di iscrizioni in eccedenza, al massimo 29 alunni).
- Precedenza degli alunni con maggiore età, in caso di esubero di richiesta di iscrizioni di alunni anticipatori.
- Accoglienza al massimo entro il mese di gennaio dell'anno scolastico di riferimento dei bambini non ancora autonomi nel mese di settembre.

- Decadenza del diritto alla conservazione del posto, in caso di assenza dell'alunno per 15 giorni consecutivi senza preventiva comunicazione e/o giustificazione presso l'ufficio di segreteria (solo per la scuola dell'infanzia)
- Assegnazione equa tra le classi degli alunni diversamente abili.
- Ripartizione equa degli alunni valutando i livelli di apprendimento e caratteristiche comportamentali.
- Equilibrio in ogni gruppo classe tra maschi e femmine.
- Assegnazione degli alunni ripetenti alla stessa sezione/classe di provenienza, salvo diversa e motivata richiesta della famiglia o diversa disposizione del Dirigente scolastico.
- Valutazione di particolari richieste motivate dei genitori.
- Sorteggio all'interno delle fasce di livello alla presenza di rappresentanti di genitori.
- Il Dirigente può, in casi eccezionali e per motivate esigenze protette dalla privacy, disporre l'assegnazione degli alunni alle classi/sezioni in modo difforme dai predetti criteri.

**Art. 2.1 - Criteri per l'assegnazione della 2^ Lingua Comunitaria (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

La scelta della seconda lingua comunitaria (francese/spagnolo) da parte delle famiglie è indicativa e non vincolante.

L'assegnazione della seconda lingua comunitaria a ciascun gruppo classe è subordinata alla disponibilità di organico provinciale.

In caso di esubero di richieste per una delle due lingue comunitarie o nel caso in cui le predette richieste non dovessero consentire la formazione di classi omogenee, nella loro eterogeneità, rendendo necessario uno spostamento di alunni da una sezione all'altra, saranno adottati i seguenti criteri:

- eventuale disponibilità delle famiglie a cambiare la lingua precedentemente scelta;
- sorteggio alla presenza dei rappresentanti dei genitori.

**Art. 2.2 - Criteri di precedenza nell'ammissione, nel caso di esubero di richieste**

Nel caso in cui le richieste di iscrizione risultino in eccedenza rispetto alla disponibilità della Scuola, sono fissati i seguenti criteri generali di ammissione, da applicarsi nell'ordine riportato:

- Frequenza di un fratello/una sorella presso lo stesso plesso richiesto (e la stessa sezione per l'Infanzia).
- Iscrizione di un alunno con disabilità accertata, previa presentazione alla Scuola di certificazione rilasciata dall'ASL di competenza.
- Iscrizione di un alunno proveniente dallo stesso Istituto Comprensivo.
- Residenza dell'alunno iscritto nel territorio più vicino alla scuola richiesta.
- Sorteggio pubblico.

**Art. 3 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

Nell'assegnazione dei docenti alle classi, la Dirigente Scolastica si attiene ai seguenti criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto:

- Continuità didattico-educativa (intesa come continuità sulla classe e/o continuità nell'insegnamento di una determinata disciplina, o più), salvo casi di oggettiva e accertata inopportunità. Tale continuità si può interrompere:
  - 1- Per motivi di complessità organizzativa;
  - 2- Per conclusione del ciclo (continuità di insegnamento della/e discipline);
  - 3- Per conflittualità fra colleghi del team e/o tra docenti e genitori, ritenuta dalla D.S. pericolosa per l'immagine della scuola e per la serenità degli alunni;

- Competenze professionali, secondo le esigenze didattiche e organizzative della scuola e secondo gli obiettivi del PTOF;
- Anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto: sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa, pertanto non è criterio vincolante;  
Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- Assegnazione dei docenti che possono garantire stabilità/continuità a quelle classi che, nel corso degli anni, abbiano avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio docenti, supplenze, ecc....).

In tale ottica, la Dirigente scolastica ritiene di dover dare assoluta priorità all'interesse pedagogico degli alunni, rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

La Dirigente scolastica, inoltre, ha piena ed esclusiva responsabilità nella valutazione e decisione relativa all'assegnazione dei docenti alle classi in situazioni particolari e/o problematiche, di cui lei sia venuta a conoscenza, anche nel caso in cui la stessa Dirigente non possa rendere una motivazione scritta della sua scelta, poiché vincolata dall'obbligo di tutela del diritto alla privacy dei soggetti interessati. Nell'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, si deve operare in modo da garantire l'ottimizzazione e la valorizzazione delle risorse umane e l'organizzazione dell'attività scolastica, secondo criteri di efficienza ed efficacia formative (secondo quanto disposto dall'art.25, co.2, del D. Lgs. 165/2001).

#### **Art. 4 - Organizzazione oraria**

Nella **Scuola dell'Infanzia**, viene adottato un unico modello orario con possibilità per le famiglie di chiedere, con l'attivazione del servizio di refezione scolastica, un tempo scuola ridotto limitato alla sola fascia del mattino.

Senza il servizio mensa, 30 ore settimanali: dalle ore 8.00 alle ore 13.10, dal lunedì al venerdì, e dalle ore 8.00 alle ore 12.10, il sabato.

Con il servizio mensa, 40 ore settimanali: dalle ore 8.00 alle ore 15.10, dal lunedì al venerdì, e dalle ore 8.00 alle ore 12.10, il sabato.

Nella **Scuola Primaria**, si svolgono 27 ore di lezione settimanali per le classi a tempo normale, con i seguenti orari: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.15; martedì, giovedì e sabato dalle ore 8.15 alle ore 13.15; le classi a tempo pieno adottano la seguente articolazione oraria: senza il servizio mensa, dalle ore 8.15 alle ore 13:15 dal lunedì al sabato, per un totale di 30 ore settimanali; con il servizio mensa, dalle ore 08:15 alle ore 16:15 dal lunedì al venerdì, con sospensione delle attività didattiche nella giornata di sabato, per un totale di 40 ore settimanali.

La **Scuola Secondaria** di 1° grado funziona con 30 ore settimanali: dalle ore 8.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato.

#### **Art. 4. 1 - Ingresso e uscita da scuola**

L'ingresso e l'uscita avvengono in maniera ordinata con le seguenti regole:

Nella **scuola dell'infanzia** l'ingresso avviene dalle ore 08:00 alle 09:00. Il bambino è accompagnato dai genitori all'interno della struttura e affidato al collaboratore scolastico o al docente. **Dal lunedì al venerdì**, l'uscita avviene **dalle ore 14:00 alle ore 15:10**; il **sabato**, l'uscita avviene **dalle ore 12:00 alle ore 12:10**. Per non arrecare disturbo alle attività educative, ai genitori non è consentito l'accesso nelle sezioni.

Nella **scuola primaria** e nella **scuola secondaria di I grado**, al suono della campanella ciascun docente accoglie gli alunni in aula, ad eccezione dei bambini delle classi prime della scuola primaria, che saranno accolti nell'atrio dell'edificio, per raggiungere successivamente le aule in fila e in maniera ordinata.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli allievi, cercando di evitare affollamenti presso la porta d'ingresso e nelle aree di transito.

Gli alunni che arrivano a scuola con il pulmino, qualche minuto prima dell'inizio delle lezioni, e tornano a casa con lo stesso mezzo restano affidati alla vigilanza del personale del Servizio Civico, messo a disposizione dall'Ente locale o, in sua assenza, dei collaboratori scolastici fino all'arrivo del pulmino.

Il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni della propria classe fino all'uscita, avendo cura che si muovano in modo ordinato all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze esterne.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli allievi, cercando di evitare affollamenti presso la porta di uscita. Gli alunni prelevati in ritardo dai genitori o loro delegati restano affidati alla vigilanza dei docenti nei primi cinque minuti e dei collaboratori scolastici, fino all'arrivo dei loro genitori o delegati.

L'alunno che arriva a scuola con più di cinque minuti di ritardo, non accompagnato dal genitore, dovrà darne comunicazione al personale ausiliario che provvederà a far firmare l'autorizzazione dal Dirigente scolastico o dal responsabile di plesso, i quali, qualora lo ritengano necessario, contatteranno i genitori dell'allievo per informarli del ritardo. L'alunno viene comunque accettato in classe con annotazione dell'effettivo orario di ingresso sul registro di classe, da parte del docente presente.

Il Dirigente scolastico (o il responsabile di plesso) può autorizzare gli alunni a lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo per gravi motivi di salute o di famiglia e solo se gli alunni sono prelevati personalmente da uno dei genitori o da chi eserciti la potestà genitoriale o, in casi eccezionali, da un delegato degli stessi, con delega scritta.

## **Art. 5 – Uso degli spazi e delle attrezzature**

L'utilizzo degli spazi (palestre, laboratori, biblioteche) e delle attrezzature è elemento di arricchimento dell'offerta formativa nei confronti degli alunni. La scuola si impegna per il loro potenziamento, ne favorisce e ne regola la frequenza. A tali spazi possono accedere classi o gruppi di alunni accompagnati sempre da un insegnante, che deve restare presente durante l'attività a salvaguardia della sicurezza degli alunni, nonché dei sussidi presenti. Il Collegio dei docenti può indicare al Dirigente scolastico, che ne formalizza l'incarico, uno o più insegnanti con funzioni di responsabili dei "laboratori".

### **Art. 5.1 - Palestre**

Gli alunni possono accedere alla palestra di ciascuna sede soltanto negli orari stabiliti, con abbigliamento idoneo e alla presenza del docente responsabile. Devono indossare le scarpette da ginnastica o i calzini antiscivolo, per la lezione di educazione fisica. Gli alunni sprovvisti dell'abbigliamento idoneo non saranno ammessi a svolgere le attività motorie; essi devono utilizzare gli attrezzi secondo le indicazioni del docente, con la massima cura e attenzione per l'incolumità propria e altrui, riponendoli negli appositi spazi al termine delle attività. Il docente vigilerà sulla corretta sistemazione e sulle condizioni degli attrezzi. In caso di danneggiamento del materiale o delle strutture o di pericolo per la sicurezza degli alunni e del personale, è necessario informare tempestivamente il Dirigente scolastico. È vietato entrare nelle palestre con bibite o generi alimentari.

### **Art. 5.2 - Laboratori multimediali, laboratori di scienze, laboratori musicali, laboratori artistici**

Gli alunni possono accedere ai laboratori soltanto negli orari stabiliti, alla presenza del docente che accompagna la classe in queste aule speciali. L'uso delle strutture deve avvenire in maniera tale da assicurare a tutte le classi la piena disponibilità, secondo un criterio di programmazione e

di rotazione. Nei laboratori informatici, è vietato fare uso di software non autorizzato ed è vietato installare programmi o apportare modifiche arbitrarie alle configurazioni dei computer, senza consultare il responsabile del laboratorio. Ciascun docente avrà, inoltre, cura di accendere e spegnere correttamente le macchine, di disattivare l'alimentazione delle rete elettrica all'uscita dal laboratorio e di segnalare tempestivamente al responsabile eventuali guasti o anomalie. Si rammenta che è necessario porre particolare attenzione all'uso di internet. È vietata la consultazione di pagine web, per ragioni diverse da quelle strettamente legate alle attività didattiche.

### **Art. 5.3 - Biblioteche**

L'accesso degli alunni alla biblioteca di ciascun plesso avviene sempre con la guida del docente di classe. Il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni, docenti, genitori, per un periodo non superiore a trenta giorni. Il docente responsabile annota su un apposito registro la data del prestito, il titolo e la collocazione del volume e il nome del richiedente. Sullo stesso registro sarà, poi, segnata la data di restituzione. La mancata restituzione del libro da parte degli alunni, docenti o genitori comporterà il rimborso del prezzo aggiornato del testo o la sua sostituzione con un altro volume simile e di pari valore.

### **Art. 6 - Divieto d'ingresso degli estranei nella scuola**

Durante il normale orario di lezione è fatto divieto a chiunque di accedere alla Scuola e di interrompere le attività educative, eccezion fatta per quegli eventi anticipatamente concordati con gli insegnanti di Classe.

I collaboratori scolastici presenti sono incaricati di far rispettare il suddetto divieto.

Eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere saranno comunicati al Dirigente Scolastico.

### **Art. 7 – Vigilanza sugli alunni**

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori.

L'obbligo di sorveglianza della scuola nei confronti del minore, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

I docenti, in caso di mancata presenza del genitore o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, procedono come segue:

- consegnano l'alunno/a alla scuola, tramite il collaboratore scolastico in servizio;
- la scuola provvede a rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il figlio/a;
- se il genitore non è rintracciabile, la scuola deve avvisare i Vigili Urbani (o Carabinieri), per rintracciare i genitori; nel caso sia impossibile contattare i genitori, la scuola consegna l'alunno agli stessi vigili perché venga condotto presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

### **Art. 8 - Ricreazione, mensa e interscuola**

Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a confermare la tradizionale "ricreazione", che è fruita in ogni scuola primaria e secondaria in un solo periodo, di circa 15 minuti, definibile all'interno dei singoli plessi.

Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di

alunni e cura che la ricreazione si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola e sana merenda).

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

Il funzionamento della mensa nella scuola è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Il menù è predisposto dall'ASL: ogni variazione, per esigenze individuali, deve essere giustificata da certificato medico. Gli insegnanti di turno assistono i bambini a pranzo, promuovendo un clima collaborativo e sereno, facendo opera 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 o organizzate.

#### **Art. 9 - Giustificazione delle assenze**

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria le assenze sono giustificate direttamente dai genitori ai docenti.

Nella Secondaria di 1° grado, all'inizio dell'anno scolastico, un genitore o chi ne fa le veci, ritira l'apposito libretto per la giustificazione delle assenze e appone la propria firma nella facciata interna della copertina. Tale firma servirà per controllare l'autenticità della firma del genitore, sulle successive giustificazioni. Gli alunni che siano stati assenti dalla scuola devono presentare la giustificazione scritta sull'apposito libretto regolarmente firmata dal genitore (o da chi ne fa le veci), che ha depositato la firma. Chi non presenta la giustificazione scritta sarà ammesso in classe e sarà invitato ad esibirla il giorno successivo. Qualora la mancata esibizione della giustificazione si protragga per tre giorni consecutivi, ne verrà data comunicazione alle famiglie.

In tutti gli ordini di scuola, per le assenze di durata superiore a cinque giorni consecutivi (inclusi eventuali festivi) dovute a malattia è richiesta, oltre alla giustificazione, la presentazione di un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Le assenze non consecutive devono essere giustificate separatamente.

#### **Art. 10 - Norme di servizio**

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'orario giornaliero, per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Gli insegnanti delle classi prime e seconde della scuola Primaria, in servizio alla prima ora, accoglieranno gli alunni della propria classe nell'atrio e, successivamente, raggiungeranno ordinatamente l'aula.

I docenti delle altre classi di Scuola Primaria e di tutte le classi di Scuola Secondaria di I Grado attenderanno gli alunni nelle rispettive aule; i collaboratori scolastici vigileranno, affinché gli studenti salgano le scale e raggiungano l'aula in modo ordinato e corretto.

L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.

Durante le ore di lezione, non è permesso agli insegnanti lasciare mai soli gli alunni se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso, l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.

- La vigilanza sui minori diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

#### **Art. 10. 1 - Sostituzioni di colleghi assenti per brevi periodi**

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

a) sostituzioni di tipo ordinario;

b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

#### Scuola dell'Infanzia

- incarico al docente tenuto al recupero dei permessi brevi, all'interno del proprio plesso;
- incarico al docente titolare di una sezione: il giorno in cui nella stessa sia presente l'insegnante di religione, va a sostituire il docente assente in un'altra sezione;
- si procederà al cambio di turno, se i docenti hanno dato la relativa disponibilità.

#### Scuola Primaria e Secondaria di I grado

- Incarico al docente tenuto al recupero di permessi brevi;
- incarico al docente con ore a disposizione, fino al completamento dell'orario di cattedra;
- incarico al docente contitolare della classe, in orario di servizio;
- incarico al docente che ha dato la disponibilità per le ore eccedenti.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità a provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di

rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità, si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza, l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione;
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente in compresenza al docente specializzato di sostegno;
- in caso di impossibilità, si provvede alla ripartizione degli alunni e all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

**PARTE III**  
**PERSONALE DELLA SCUOLA**

**Art. 1 – Docenti: obblighi**

- I docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni nell'atrio o in classe al suono della prima campanella. L'obbligo della vigilanza sugli alunni persiste per tutta la durata del servizio.

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fino all'uscita (art. 27 CCNL 2002-2005 e art. 29 CCNL 2006-2009).

- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e segnalano tempestivamente manomissioni, rotture di strumentazioni, furti e danni arrecati ai laboratori.
- I docenti devono prendere visione e rispettare le circolari e gli ordini di servizio. Avvisi e circolari si intendono regolarmente notificati dopo la pubblicazione.
- I docenti devono prendere visione del *Regolamento di Istituto*.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione e se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
- In caso di ritardo o di uscita anticipata di un alunno, il docente deve conservare in classe la richiesta scritta da parte del genitore o di chi ne fa le veci ed apporre sul registro di classe l'ora d'entrata posticipata o di uscita anticipata.
- Al termine della lezione il docente deve attendere in classe l'arrivo del collega che deve sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio deve essere effettuato con celerità, in modo da non creare problemi di vigilanza.
- I docenti mantengono sempre un linguaggio cortese, un contegno consono al luogo e al loro ruolo professionale.
- I docenti non affidano mai agli alunni alcun tipo di incarico che possa comportare pericolo per la loro o per l'altrui incolumità o che esuli dai fini della scuola.
- In coerenza con il Piano triennale dell'offerta formativa e con le indicazioni del Collegio dei Docenti, i docenti adottano criteri trasparenti di valutazione.
- I docenti compilano e aggiornano con cura tutti i documenti scolastici.

**Art. 1.1 – Divieti**

- È vietato esercitare all'interno della Scuola attività commerciali, politiche o di propaganda di qualsiasi natura.
- È vietato impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto (art. 508 D. Lgs. 297/1994).
- Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi interni ed esterni della Scuola, è vietato fumare.
- È vietato l'uso personale del telefono cellulare, durante lo svolgimento delle lezioni.
- È vietato punire gli alunni, mandandoli fuori dall'aula: responsabile è sempre l'insegnante.
- È vietato utilizzare strutture, apparecchiature, sussidi e altro materiale scolastico per fini personali.
- È vietato utilizzare sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

## **Art. 2 – Personale amministrativo: obblighi**

- Il personale amministrativo 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.
- Cura la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono.
- È tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

### **Art. 2.1 – Divieti**

- È vietato esercitare all'interno della Scuola attività commerciali, politiche o di propaganda di qualsiasi natura.
- Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi interni ed esterni della Scuola, è vietato fumare.
- È vietato l'uso del telefono cellulare, durante lo svolgimento del proprio servizio.
- È vietato utilizzare strutture, apparecchiature, sussidi e altro materiale scolastico per fini personali.
- È vietato allontanarsi dal posto di servizio.

## **Art. 3 – Collaboratori scolastici: obblighi**

- Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, i collaboratori devono attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati.
- Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e /o automezzi di ostruire gli ingressi. Il personale preposto vigilerà, perché ciò non avvenga.
- Sono facilmente 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.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi igienici o in altri locali.
- Nella scuola dell'infanzia, collaborano con il personale docente per ciò che riguarda l'assistenza nell'attività ai servizi igienici.
- Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

### **Art. 3.1 – Divieti**

- È vietato esercitare all'interno della Scuola attività commerciali, politiche o di propaganda di qualsiasi natura.
- Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi interni ed esterni della Scuola, è vietato fumare.
- È vietato l'uso del telefono cellulare, durante lo svolgimento del proprio servizio.
- È vietato utilizzare strutture, apparecchiature, sussidi e altro materiale scolastico per fini personali.
- È vietato allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

## **PARTE IV ALUNNI**

### **Art. 1 - Rispetto di sé, degli altri e delle cose**

- Gli alunni devono rispettare l'orario di ingresso e di uscita.
- Gli alunni devono adottare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.
- Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria i bambini indossano il grembiule. È consentito venire a scuola senza il grembiule soltanto nelle prime e nelle ultime settimane dell'anno scolastico.
- Gli alunni devono rispettare le norme di prudenza e quelle disposte in caso di emergenza, per prevenire infortuni o danni a sé stessi e agli altri.
- Gli alunni devono controllare i propri zaini per evitare un peso eccessivo, cercando soluzioni idonee in accordo con i docenti.
- Gli alunni sono tenuti al rispetto reciproco e al rispetto del personale scolastico e devono evitare ogni comportamento che arrechi danni a sé stessi, agli altri o alle cose. I danni volontari provocati a persone o cose all'interno della struttura scolastica o nelle sue pertinenze ricadono nella responsabilità personale di chi li provoca e, nel caso di soggetti minori, della famiglia. Per danni volontari si intendono danni provocati per teppismo, inosservanza delle regole, vandalismo. Il personale ausiliario e il personale docente segnalano tempestivamente eventuali danni al dirigente scolastico.

### **Art. 2 – Obblighi**

- Gli alunni devono partecipare attivamente alla vita scolastica, prestando attenzione, intervenendo costruttivamente e rispettando le consegne dei docenti.
- Gli alunni devono utilizzare correttamente il diario e impegnarsi a casa nello svolgimento dei compiti assegnati.
- In classe gli alunni devono occupare i posti assegnati loro dai docenti. Ogni cambiamento di posto deve essere concordato con i docenti.
- Gli alunni devono avere cura dei materiali per lo studio e portare a scuola tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività operative e laboratoriali per ogni disciplina. Si consiglia di non portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro che non siano strettamente necessarie. La Scuola non risponde dello smarrimento degli oggetti degli alunni.

### **Art. 3 - Divieti**

- Gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente.
- Non è consentito agli alunni entrare nelle altre classi durante le ore di lezione per comunicazioni ai compagni senza l'autorizzazione del docente.
- All'interno della Scuola è vietato l'uso di cellulari, macchine fotografiche, di registratori e di qualsiasi altro strumento non autorizzato dai docenti. Gli usi impropri di strumenti di questo tipo costituiscono violazione del diritto alla riservatezza.
- È proibito portare a scuola oggetti estranei alle attività didattiche che possono distrarre o distogliere l'attenzione dalle lezioni o costituire pericolo per sé e per gli altri.
- È proibito qualsiasi uso del telefono cellulare. Se gli alunni portano con sé telefoni cellulari, devono spegnerli prima di entrare a scuola e possono riaccenderli soltanto all'uscita. Agli alunni che, nonostante il divieto, faranno uso del cellulare in classe verrà ritirato il telefono, che sarà restituito ai genitori dal dirigente scolastico o da un suo delegato. Si puntualizza che riprese, filmati, registrazioni non possono essere pubblicati né diffusi in

alcun modo. Se ciò dovesse avvenire, la responsabilità ricadrà sui genitori, in ottemperanza alla vigente norma sulla *privacy*.

#### **Art. 4 - Frequenza**

Nella scuola secondaria di 1° grado ai fini della validità dell'anno scolastico, è obbligatoria la frequenza di almeno tre quarti della attività didattiche. Eventuali deroghe, in casi eccezionali, sono deliberate dal Collegio dei Docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno. L'impossibilità di procedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale (DPR n. 122 del 22 giugno 2009).

#### **Art. 5 - Comunicazioni con i familiari in orario scolastico**

Durante l'orario scolastico, non è consentito l'accesso dei genitori o di altre persone estranee alle classi ed è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni. Durante le lezioni, i genitori devono evitare di chiedere al personale della Scuola di consegnare ai propri figli libri, quaderni, merende e qualsiasi altro oggetto che i ragazzi abbiano dimenticato. Per seri motivi, gli alunni possono usare il telefono del plesso, previa autorizzazione del docente. Non possono utilizzare in alcun modo telefoni cellulari. La Scuola continuerà in ogni caso a garantire la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli alunni, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria o il responsabile di plesso.

### **PARTE V GENITORI**

#### **Art. 1- Obblighi**

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

I genitori devono:

- trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza nella costruzione del loro futuro e per la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, in un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto;
- utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

#### **Art. 2- Accesso dei genitori nei locali scolastici**

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

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Lo scambio di informazioni potrà avvenire nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, per la Scuola Secondaria, e durante le ore di programmazione, per la Scuola Primaria e dell'Infanzia, sempre previo appuntamento.

## PARTE VI

### RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

#### **Art. 1 - Partecipazione**

La scuola si pone in un continuo dialogo con le famiglie per condividere gli obiettivi educativi e le azioni progettuali e promuovere un rapporto di corresponsabilità formativa. I genitori prendono parte attivamente alla vita della comunità scolastica attraverso la partecipazione alle assemblee e attraverso i propri rappresentanti negli Organi collegiali.

#### **Art. 2 - Patto educativo di corresponsabilità**

Il rapporto di collaborazione tra Scuola e famiglia è formalizzato mediante la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità scuola-alunno-famiglia, che costituisce uno strumento di condivisione delle regole della comunità scolastica e dell'offerta formativa. Con il Patto di corresponsabilità la famiglia assume l'impegno di rispondere dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni alle persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione disciplinare.

#### **Art. 3 - Comunicazioni scuola-famiglia**

Tutte le comunicazioni alle famiglie, comprese eventuali modifiche dell'orario scolastico, si svolgono di norma mediante avvisi consegnati agli alunni o da loro trascritti sul diario. Gli alunni hanno l'obbligo di far firmare ad un genitore le comunicazioni riguardanti variazioni di orario. I genitori che desiderano conferire con i docenti devono rispettare l'orario di ricevimento. Lo scambio di informazioni sullo sviluppo del processo educativo dell'alunno si realizza nelle forme seguenti: a) comunicazioni scritte o annotazioni sul diario inviate direttamente alle famiglie; b) ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento; c) incontri pomeridiani periodici per tutti i genitori (mediamente tre nel corso dell'anno). In casi particolari, la Scuola convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti.

## PARTE VII

### LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI

#### **Art.1- Sicurezza**

Tutti i docenti, tutte le unità del personale non docente e tutti gli alunni, insieme al dirigente scolastico, osservano gli obblighi imposti dalle norme e rispettano le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori. Pertanto

- utilizzano correttamente le attrezzature, le sostanze, i macchinari e i dispositivi di protezione e di sicurezza;
- segnalano immediatamente al dirigente scolastico e al responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- non compiono di propria iniziativa operazioni che non sono di loro competenza;
- si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- non rimuovono e non modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;

- conoscono e condividono il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni.

All'inizio delle lezioni il personale non docente controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte.

### **Art. 2 - Infortuni**

In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente il dirigente scolastico e, tramite la Segreteria, la famiglia. Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a redigere una relazione e a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla in Segreteria il giorno stesso o, al più tardi, il giorno successivo. I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo. Per coprire eventuali infortuni o danni che possono verificarsi a scuola durante le attività didattiche è stipulata opportuna polizza assicurativa per gli alunni, previo versamento del premio stabilito da parte degli aderenti.

### **Art. 3 - Emergenze**

Nel caso in cui i familiari di un alunno che appare in condizioni critiche non siano reperibili o tardino ad intervenire, si provvederà a chiamare immediatamente un medico o il servizio ospedaliero più vicino. Qualora il personale medico ne ravvisi la necessità si provvederà, tramite ambulanza, al trasporto dell'infortunato presso l'ospedale. Nel caso in cui i familiari dell'infortunato non siano ancora giunti in Istituto, sarà il docente di classe o altro docente ad accompagnare l'alunno durante il trasporto e ad assisterlo, fino all'arrivo dei genitori, durante l'eventuale ricovero. In tali casi, la classe dell'insegnante temporaneamente assente verrà affidata ad altro docente a cura del responsabile di plesso.