



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc 07052 San Teodoro (SS) 0784/865953 - FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009

www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO SAN TEODORO



INDICE

Premessa

Finalità dell'Istituto

Capitolo I. Gli Organi Collegiali

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Comitato di Valutazione dei docenti
- Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

Capitolo II. Docenti

Capitolo III. Personale amministrativo

Capitolo IV. Collaboratori scolastici

Capitolo V. Alunni

Capitolo VI. Genitori

Capitolo VII. Mensa

Capitolo VIII. Laboratori

Capitolo IX. Prevenzione e sicurezza a scuola

Capitolo X. Privacy

Capitolo XI. Comunicazioni

Capitolo XII. Accesso del pubblico

Capitolo XIII. Visite guidate e viaggi di istruzione

Capitolo XIV. Formazione classi prime di scuola primaria,
secondaria e sezioni di scuola dell'infanzia

Capitolo XV. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia e alle classi
di scuola primaria

Allegato 1 Regolamento dello statuto delle studentesse e degli studenti

Allegato 2 Patti di corresponsabilità

Allegato 3 Protocollo delle misure organizzative di prevenzione e contrasto Covid.

Allegato 4 Regolamento uso fotocopie

Allegato 5. Regolamento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica

IL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

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

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

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

VISTO il DPR 235 del 21 novembre 2007 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria);

VISTA la Nota Ministeriale prot. 3602 del 31 luglio 2008

CONSIDERATI i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1.9.2000

EMANA

IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO È STATO DELIBERATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 12 FEBBRAIO 2022.

PREMESSA

Il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo di San Teodoro è un documento redatto nel rispetto delle competenze e responsabilità di ciascuna componente e persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico.

Nella diversità dei ruoli, il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio. Il regolamento scolastico contiene norme che contribuiscono allo sviluppo di una coscienza civile e democratica e favoriscono un dialogo costruttivo tra i membri della comunità educativa e sociale.

All'interno della scuola, tutti cooperano per garantire agli alunni e alle alunne il diritto alla formazione e al raggiungimento delle finalità definite nel PTOF secondo i criteri di trasparenza e coerenza, fino a divenire una sorta di "laboratorio sociale. Risulta evidente lo stretto legame tra regolamento d'istituto e piano dell'offerta formativa del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

In questa cooperazione sinergica tra le varie componenti si inserisce la *vision della scuola* "fare dell'istituto una vera comunità educativa, inclusiva equa e solidale, che possa essere punto di riferimento culturale, di innovazione per gli alunni, le famiglie e il territorio e contribuire alla formazione dell'uomo e del futuro cittadino attivo, responsabile e consapevole".

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

CAPITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D.Lgs. 297/1994 Testo Unico*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Art. 2 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni debbono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 Validità delle sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 Validità delle deliberazioni

1. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. Il Consiglio di Istituto scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo. I membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità sono nel frattempo surrogati.
3. Il Consiglio di Istituto può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Art. 5 Discussione dell'ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 6 Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 8 Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

Art. 9 Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'ordine del giorno).

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

3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

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

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

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Decadenza

1. 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.

2. Decadono dalle cariche elettive i membri degli Organi Collegiali che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche.

3. I genitori degli studenti decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli.

4. In caso di perdita da parte dei figli della qualità di studenti per cause non dipendenti dal conseguimento del titolo predetto, i genitori decadono dalla carica elettiva con effetto dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. Essi possono restare in carica soltanto nella eventualità di iscrizione, per il successivo anno scolastico, di un altro figlio.

5. Del pari decadono dalle cariche elettive il 31 agosto gli studenti che abbiano conseguito il titolo finale di studio.

6. Gli studenti che, per qualsiasi altra causa non dipendente dal conseguimento del titolo di studio, cessino di appartenere all'Istituto, decadono dalla carica con effetto dalla data di perdita della qualità di studente.

Art. 12 Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 13 Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

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

Il C.I.S. è convocato dal presidente

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

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

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., 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.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA., 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, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto: (sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica)

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull' Autonomia scolastica: Il Collegio Docenti svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- elabora il PTOF;
- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- delibera, pertanto, il Piano Annuale delle Attività specificatamente connesse con l'attività didattica e con il funzionamento della scuola, ivi compresi i criteri di organizzazione degli scrutini ed i rapporti collegiali con le famiglie. Piano che, predisposto dal Dirigente Scolastico sulla base di eventuali proposte formulate dal Collegio, dal Consiglio di Istituto e dai Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, dovrà prevedere, in particolare, le modalità operative di attuazione ed i conseguenti impegni orari del personale docente;

- formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la definizione dell'orario scolastico, per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno in due o tre periodi;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Classe e, nei limiti delle possibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e di ricerca educativa;
- promuove iniziative di aggiornamento culturale e professionale dei docenti di Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente;
- programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- individua le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto;
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e affisso all'Albo. Il collegio dei docenti, potrà essere riunito in via straordinaria, ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

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 di tre anni scolastici, 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, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 2 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; 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.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola primaria

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso (seduta plenaria) o dai docenti delle classi parallele e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono ,di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.

I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.
- I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

CAPITOLO 2

DIRITTI E DOVERI

ART.19 DOCENTI

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in istituto almeno cinque (5) minuti prima dell'inizio delle lezioni .
2. Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e verificare le assenze dei giorni precedenti e/o le giustificazioni. Se le assenze sono superiori a 5 gg. deve accertare la presenza del certificato medico.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. I Docenti devono sempre indicare sul registro di classe le attività e gli argomenti svolti.
5. I Docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli in classe.
6. Durante l'intervallo i Docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i Docenti delle altre classi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. I Docenti non possono allontanare, per motivi disciplinari, i proprio alunni dall'aula senza garantirne la vigilanza.
9. Se un Docente deve allontanarsi dalla proprio classe, per pochi minuti, occorre avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili
10. Al rientro dalle aule speciali i Docenti devono accompagnare i propri alunni in aula entro e non oltre lo scadere dell'ora
11. Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I Docenti devono prendere visione del Piano di Evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche relative alla sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche e dannose per gli alunni; prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti, verificare, tramite comunicazione con la famiglia, che non vi siano casi di allergie o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio accessibile agli alunni.
17. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni recati all'arredo scolastico dagli alunni devono essere segnalati alla Presidenza.
19. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto Scuola/famiglia più trasparente e collaborativi. Naturalmente il colloquio,

telefonico e non, non deve interferire con le lezioni in classe, ovvero gli alunni non devono essere lasciati soli in classe per conferire con chiacchierata.

20. I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in via del tutto eccezionale per urgenze e emergenze.

21. I telefoni cellulari dei Docenti devono essere rigorosamente spenti durante l'orario di servizio in classe, escluso che per particolari situazioni di emergenza.

22. I Docenti devono avvisare le famiglie circa le attività extracurricolari tramite comunicazione scritta.

23. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e delicato lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di impotenza educativa dei Docenti.

24. I registri, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte .

25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e educeranno a un corretto comportamento.

26. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'ingresso principale e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

27. I Docenti che si assentano per motivi di salute sono tenuti a darne comunicazione alla scuola entro le ore 7,50.

28. Nel caso di visite specialistiche programmate presso la struttura sanitaria pubblica la domanda va presentata almeno 5 gg prima della data fissata, salvo eventuali imprevisti. Nel caso di visite o interventi presso struttura privata, queste devono essere programmate prioritariamente in orario non coincidente, per quanto possibile con il proprio orario di servizio (decreto Brunetta*).

29. I Docenti sono invitati ad adottare a scuola un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro e al proprio ruolo educativo.

30. I Docenti sono tenuti alla conoscenza e al rispetto del Protocollo Anti Covid.

CAPITOLO 3 PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 Doveri del personale amministrativo

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

2. Il Personale Amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Non può utilizzare il proprio telefono cellulare durante l'orario di lavoro, né tanto meno i telefoni dell'Amministrazione per motivi personali.

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

5. Collabora con i Docenti per tutto ciò che attiene al rapporto amministrativo.

6. 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 e attorno alla scuola si muovono.

7. Il Personale Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il cartellino dell'orologio rilevazione presenze.
8. Il Personale è invitato ad adottare, a Scuola, un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro e al proprio ruolo, nel pieno rispetto della dignità proprio e altrui.

CAPITOLO 4 COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- 1) 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 il cartellino dell'orologio rilevazioni presenze.
- 2) 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.
- 3) Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- 4) Devono essere facilmente reperibili da parte dei Docenti per qualsiasi evenienza;
- 5) Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- 6) Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale ritardo del Docente in aula e/o in Istituto per evitare che la classe resti incustodita;
- 7) Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- 8) Vigilano sull'incolumità e sicurezza degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- 9) Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- 10) Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- 11) Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dei Docenti;
- 12) Impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, riconducendoli con garbo e intelligenza alle rispettive classi;
- 13) Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della Scuola è quella di educare, specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno;
- 14) Evitano di parlare ad alta voce;
- 15) Tengono i servizi igienici decorosi, puliti e accessibili;
- 16) Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- 17) Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
- 18) Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla Scuola. A tal proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori da parte del DS, della Segreteria, dei Docenti (non impegnati in attività di insegnamento) e comunque previa comunicazione in segreteria;

- 19) Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi Docenti e del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- 20) Sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- 21) Durante l'erogazione dei pasti devono, ove necessario, collaborare con Docenti e Assistenti;
- 22) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- 23) Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'entrata posticipata o uscita anticipata. I permessi, firmati dal Dirigente o dal suo delegato, verranno portati dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il Docente in servizio provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno potrà entrare o uscire dalla Scuola;
- 24) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al suo posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- 25) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici prendere visione del piano di Evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- 26) Il Personale è invitato ad adottare, a scuola, un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro e al proprio ruolo, nel pieno rispetto della dignità propria e altrui.

CAPITOLO 5 GENITORI

ART.22

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei proprio figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.
2. E' dovere dei genitori:
 - trasmettere ai ragazzi che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della Scuola , sia sul diario che sul quaderno;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educare a un comportamento corretto in tutti i locali scolastici, compreso il locale mensa;
- in caso di impedimento, comunicare per iscritto all'ingresso quale persona è delegata a ritirare il proprio figlio da scuola;
- limitare, per quanto possibile, le assenze e le uscite anticipate;
- verificare giornalmente che lo zaino contenga solo materiale didattico;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli.

3. Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso, dalla famiglia; naturalmente senza che ciò interferisca con il normale svolgimento delle lezioni. In questi casi si concorda, tramite il diario/registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione scritta

4. In caso di sciopero del Personale, la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato (circolare/sito web) e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, per cui i Genitori sono tenuti a seguire le indicazioni contenute nelle comunicazioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'atteggiamento collaborativo tra le famiglie e la scuola, i Genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art.23

DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli artt.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 sezione, di classe, dell'istituzione scolastica.

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

La convocazione dell'Assemblea di sezione o di classe può essere richiesta, con preavviso di almeno 5 gg, dagli Insegnanti e/o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe o sezione, in forma scritta indirizzata al Dirigente Scolastico e deve contenere, oltre all'orario comprensivo dei termini di durata, un dettagliato e motivato ordine del giorno.

L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica può essere richiesta, con preavviso di almeno 7 gg. , sempre nei modi e nei termini su indicati, da 50 genitori, da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, di Classe, dal Consiglio di Istituto, dal Dirigente Scolastico.

Entrambe le tipologie di Assemblea sono valide qualunque sia il numero dei presenti; sono presiedute da un rappresentante di qualsiasi componente gli OO.CC., eletto dall'Assemblea stessa. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei Genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze particolari della Scuola dell'Infanzia, l'ingresso dei genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito unicamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti pertanto si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori potranno accedere agli edifici

scolastici nelle ore di ricevimento concordate con i Docenti e previa autorizzazione del D.S., oppure per conferire con l'Amministrazione. I Genitori che accompagnano personalmente i propri figli a Scuola debbono limitarsi ad affidarli ai Docenti o ai Collaboratori, senza accedere ai locali scolastici.

CAPITOLO VI ALUNNI

Art.24

1. Gli Alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il Personale Docente e non, dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.
2. Gli Alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. In caso di assenza debbono presentare la giustificazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.
3. La Scuola non si assume nessuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite l'apposito diario delle comunicazioni o attraverso il libretto web per la Scuola Secondaria e tramite il quaderno delle comunicazioni o libretto web per la Scuola Primaria.
5. I Genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la proprio firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai Genitori tramite apposito diario o libretto web e devono essere presentate il primo giorno del rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 gg. occorre presentare anche una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei Docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alla famiglia e in casi estremi anche ai servizi sociali.
7. Non è consentito agli Alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i Genitori dovranno avvertire la Scuola con richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare un'altra persona maggiorenne in possesso del documento di riconoscimento), previa autorizzazione del D.S. o di un suo delegato.
8. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso in ritardo sono numerose, il Consiglio di Classe segnalerà al D.S. per i provvedimenti del caso
9. Al cambio degli Insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli Alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
10. Gli Alunni sono invitati a indossare abiti comodi e consoni alla vita della Scuola. Non debbono inoltre, dimenticarsi dell'abbigliamento necessario per svolgere qualsiasi attività di tipo sportivo.
11. Gli Alunni possono recarsi nella sala degli insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
12. Durante gli intervalli, sia nella Scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (es. spingersi, salire e scendere le scale, etc.); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli Insegnati e dei Collaboratori Scolastici.

13. I servizi verranno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia. I Docenti autorizzeranno un solo alunno per classe a fruire dei servizi.

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli Alunni sia all'interno della Scuola sia nel cortile. Tutti devono poter frequentare la Scuola con serenità senza dover subire nessun tipo di prepotenza. (D.M. n°16 del 05/02/2007)

15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti da usare correttamente.

16. Gli Insegnanti e i Collaboratori Scolastici segnaleranno al D.S. i nominativi degli Alunni o delle classi che non rispettano queste regole. Gli Alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei Collaboratori Scolastici che assicurano con i Docenti il buon funzionamento della Scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza della classe o di un gruppo di alunni.

17. Gli Alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie, dovranno presentare al D.S. la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia sul modulo ASL.

Per la pratica sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e comunque per qualsiasi attività sportiva programmata dalla Scuola, dovrà essere presentato certificato di stato di buona salute.

19. Gli Alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali danni o furti.

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

21. È fatto divieto assoluto agli Alunni invitare estranei e intrattenersi con loro nella Scuola.

22) L'alunno ha il dovere specifico di non utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (D.M n° 30 del 15 marzo 2007).

Art. 25 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 26 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi.

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniora, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Direzione) durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche. E' necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Durante la ricreazione di durata massima 30 minuti alla scuola primaria (10.30-11.00), si possono portare gli alunni in giardino, secondo il seguente calendario da aggiornare annualmente:

ore 10.30-10.45 classe 1^A; 1^B; 2^B giardino via Rinaggiu, spazio ingresso principale;

ore 10.45-11.00 classe 4^A; 4^B; 3^B giardino via Rinaggiu, spazio ingresso principale;

ore 10.30-10.45 classe 2^A; 5^A; 5^B giardino via Molise angolo via Rinaggiu spazio laterale;

ore 10.30-10.45 classe 3^A giardino via Molise spazio ingresso principale;

Per la scuola secondaria sono previsti due intervalli di 10 minuti:

1^A intervallo:

lunedì- martedì -giovedì- sabato 9.50- 10.00;

mercoledì: 10.20-10.30;

2^A intervallo:

lunedì – martedì -giovedì 11.50 12.00;

mercoledì 12.20.12.30

venerdì 11.20.11,30 .

Si raccomanda il rispetto delle turnazioni stabilite per evitare assembramenti e per non arrecare disturbo alle lezioni delle altre classi.

Art.27 Uscita degli alunni da scuola

La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha sancito che la scuola ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, dei genitori o di persone da questi incaricate. Annualmente, mediante circolare, vengono rese note le disposizioni relative agli orari ed alle modalità di uscita degli alunni, per rendere agevoli, funzionali e sicure le operazioni di riconsegna. I docenti dell'ultima ora di lezione assicurano la vigilanza sugli studenti sino all'uscita dell'edificio. Per assicurare la vigilanza, fino al termine delle lezioni, gli insegnanti sono tenuti a:

-consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore o da un familiare adulto appositamente delegato dai genitori stessi e conosciuto dagli insegnanti o opportunamente identificato, come da disposizioni specifiche.

-accompagnare gli alunni ordinatamente in fila sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e assicurandosi di essere seguito dall'intera classe. I docenti controlleranno che il tragitto sia percorso in modo ordinato e si evitino schiamazzi, spinte, corse o giochi pericolosi.

-assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente e vengano riconsegnati ovvero escano autonomamente ove autorizzati dalla famiglia.

-sorvegliare il bambino in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari. I docenti di sostegno, in servizio nell'ultima ora provvederanno a effettuare la riconsegna di tutti alunni della classe. Lo stesso dicasi per qualsiasi docente impegnato in attività di supplenza/sorveglianza all'ultima ora.

A tal riguardo si precisa che:

a) l'allievo non può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta o non autorizzata.

b) l'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune.

c) gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente ragionevoli tempi d'attesa max 10 minuti, o se impossibilitati a permanere a scuola, consegnano il minore alla sorveglianza del collaboratore scolastico, che, in caso sia necessario, contatterà il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori per gli eventuali ulteriori adempimenti di competenza.

d) la dirigenza si riserva di segnalare alle forze dell'ordine il mancato ritiro, l'impossibilità di contattare i genitori ed eventuali comportamenti reiterati.

e) i genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare tempestivamente dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare e regolare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio e sulle scale e assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente e che non ci siano intralci o pericoli.

- presidiare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA, con il compito di prestare dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;

-collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari;

- sorvegliare le scale e le uscite dagli edifici scolastici, disponendosi in modo razionale in modo da avere la massima copertura visiva dei minori in transito e in posizione tale da poter vigilare i percorsi di uscita, fino a completo esodo;

- non consentire il passaggio o la sosta dei genitori nell'atrio durante l'uscita.

- vigilare sugli alunni in attesa del servizio scuolabus o in attesa dell'arrivo dei genitori.

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche. Il minore non va comunque mai lasciato solo. In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli, fatto salvo il diritto del genitore di autorizzare l'uscita.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, sorvegliati dall'insegnante presente e possono andare in bagno due per volta;
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti;
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

Art. 28 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una o più persone maggiorenni. La delega va consegnata in segreteria e agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Art. 29

Assenze degli alunni. Giustificazioni.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, verranno segnalati in segreteria.

Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale salvo deroghe approvate dagli organi competenti.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Dirigenza.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Art. 30

Uso del cellulare Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

Pertanto:

Nella scuola secondaria, si possono portare i cellulari a scuola, qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé e per ragioni prettamente didattiche, quando il docente ritenga di utilizzare la modalità del **Byod** (Bring Your Own Device). Gli alunni autorizzati, al loro arrivo in classe, dovranno consegnare il cellulare ai docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi

provvedimenti disciplinari, che prevedranno uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltretutto pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

Art. 31

Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in presenza o da remoto in date stabilite come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

Art. 32 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.

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.

Art. 33 Comunicazioni docenti-genitori

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati: alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);

- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale).

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.

Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.

Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante.

Art. 34 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.

CAPITOLO VII MENSA

Art. 35 Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base (nutrizionista/dietologo della ASL di Olbia), a parametri emanati dalla comunità europea.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli a tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo 55 minuti; il rientro dopo i 60 minuti è considerato ritardo.

Al fine di garantire un riscontro sui servizi di mensa, è stato stilato un accordo tra scuola e Comune, che formalizza un organo eletto, **commissione mensa**, composto da tre genitori e tre insegnanti che saranno individuati dalle rispettive componenti, nei primi giorni del mese di ottobre c.a.

CAPITOLO VIII LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 36

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Art. 37 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

All'inizio di ogni A.S. si provvede alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 38 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

Vedi allegato regolamento uso fotocopie.

CAPITOLO IX PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 39 Norme di comportamento

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente,

amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati..
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

MISURE ORGANIZZATIVE ALL'INTERNO DELL' ISTITUTO PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 (estratto dal protocollo per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19) Vedi allegato

MISURE SPECIFICHE PER I LAVORATORI

Le attività di prevenzione in fase di applicazione da parte della Direzione dell'Istituto prevedono:

- l'informazione dei lavoratori sul rischio COVID 19;

La formazione in relazione a:

- norme comportamentali.
- uso di dispositivi di protezione individuale per il contenimento del rischio da SARS-CoV-2.
- norme igieniche da rispettare.

- corretta procedura per indossare la mascherina chirurgica.
- utilizzo e vestizione/svestizione dei dispositivi di protezione individuale.

Tale attività è progettata e prevista:

- in modalità telematica anche attraverso i siti istituzionali
- su cartellonistica o altro supporto fisico, ben visibile all'ingresso dei vari edifici e nei principali ambienti.

INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La Direzione dell'Istituto ha in atto iniziative di **informazione e formazione** sulle misure di prevenzione e protezione adottate tra le quali:

- l'formativa a tutto il personale scolastico;
- la comunicazione efficace alle famiglie, ai discenti.

Tale attività è progettata e prevista:

- in modalità telematica, tramite sito web, mail;
- su cartellonistica o altro supporto fisico, ben visibile all'ingresso dei vari plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo e nei principali ambienti.

La Direzione dell'Istituto **informa tutti i lavoratori e chiunque venga autorizzato a vario titolo dalla Direzione ad entrare nei plessi scolastici**, circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso dei plessi e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, appositi depliant informativi.

Le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere presso le strutture scolastiche e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nell'accedere ai plessi (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere a una distanza adeguata dalle persone presenti.

La Direzione dell'Istituto intende estendere le azioni di informazione e formazione anche ai famigliari degli allievi perché assumano un comportamento proattivo per il contenimento del rischio di trasmissione del contagio.

Le misure di prevenzione e protezione adottate dalla Direzione dell'Istituto hanno efficacia solo se è presente:

- il senso di responsabilità di tutte le parti coinvolte, nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento;
- la collaborazione attiva di studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

Accesso ai locali scolastici

La preconditione per l'accesso ai plessi dell'Istituto di studenti e di tutto il personale a vario titolo operante è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

All'ingresso della scuola non è necessaria la rilevazione della temperatura corporea.

Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C dovrà restare a casa.

Pertanto, si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

Prima dell'accesso al luogo di lavoro, il personale dipendente potrà essere comunque sottoposto al controllo della temperatura corporea da personale incaricato. Se tale temperatura risulterà pari o superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

L'operatore scolastico verrà fornito di mascherina chirurgica, se non già in possesso, e verrà invitato ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio medico di medicina generale per la valutazione clinica necessaria. Il medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Accesso esterni

E' ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, dovranno sottostare alle disposizioni del Dirigente scolastico, sentiti l'RSPP di istituto e il medico competente, secondo i seguenti criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e i punti di uscita dalla struttura (per gli esterni e i visitatori);
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
- pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura. L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, per un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza.

L' Istituto Comprensivo di San Teodoro informa preventivamente i "visitatori" esterni che debbano fare ingresso nei locali, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

Per rendere possibile la tracciabilità di contatti, al personale non dipendente che accede in Segreteria o in uno dei plessi verranno richiesti i seguenti dati: nome, cognome, indirizzo, numero di telefono.

Verrà inoltre chiesto di dichiarare di non aver avuto contatti con soggetti positivi al COVID-19.

I dati verranno conservati nel rispetto della privacy per 14 giorni e poi eliminati.

Prima dell'accesso il "visitatore" potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea da personale incaricato. Se tale temperatura risulterà pari o superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai locali scolastici.

La rilevazione della temperatura corporea, così come l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, costituiscono trattamento di dati personali, anche di tipo sensibile e devono avvenire nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR UE 2016/679).

Accesso agli Uffici Amministrativi

L'accesso agli Uffici Amministrativi è consentito solamente se la pratica non può essere evasa telematicamente e nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione telefonica o tramite email in orario da concordare con il personale amministrativo, ed è subordinato alla registrazione dei dati, di cui all'articolo precedente, alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Protocollo.

Gli utenti dovranno:

- a) indossare la mascherina
- b) essere sottoposti a rilevamento della temperatura
- c) utilizzare il gel per la pulizia delle mani messo a disposizione all'interno dell'edificio
- d) mantenere la distanza di almeno un metro; e) rispettare il limite di accesso di una sola persona, che deve stazionare rigorosamente dietro gli eventuali pannelli opportunamente predisposti per evitare contagi.

Ove possibile, i **fornitori** sono invitati a lasciare la merce fuori dall'ingresso evitando di accedere agli uffici.

L'Istituto si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà resa nota, comunque, prima dell'ingresso negli uffici, un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi comuni.

Ogni comportamento difforme deve essere preventivamente valutato e autorizzato.

Utilizzo zone comuni

- L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente (ex aule professori) è consentito nel rispetto del distanziamento fisico e delle eventuali altre disposizioni dettate dall'autorità sanitaria locale.
- L'utilizzo dei locali adibiti a mensa scolastica è consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico, eventualmente prevedendo, ove necessario, anche l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate.

CAPO X - PRIVACY

Art. 40 Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

XI. COMUNICAZIONI

Art. 41 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo collaboratore.

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti e associazioni.

XII. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 42 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora siano attivate attività progettuali che la partecipazione di “esperti esterni” a supporto dell'attività didattica, questi potranno accedere nell'Istituto per espletare tale attività o per conferire con le docenti referenti dei progetti. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

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

XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 43 Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale. Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per le classi quinte della scuola primaria e per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.

Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.

Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 85% degli alunni delle classi interessate.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Uscite a piedi E' sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 44 Criteri generali

Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

- 1) Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.
- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 10 bambini.

Nel caso di alunni diversamente abili dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.

- 3) L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola;
- 4) E' consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 45 Criteri

1) Per gli alunni della scuola primaria ad eccezione della classe quinta gli spostamenti sono consentiti nell'ambito della provincia e della regione.

Per le classi quinte possono essere programmate visite guidate anche fuori dalla regione Sardegna.

2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 10 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.

VISITE GUIDATE VIAGGI D' ISTRUZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA

Art. 46 Criteri

Il Consiglio di classe individuerà le mete in base alla programmazione didattica. Il Consiglio di Classe dovrà indicare inoltre i docenti accompagnatori e i docenti di riserva. La meta dei viaggi di istruzione deve essere individuata in coerenza con gli obiettivi didattici disciplinari, pluridisciplinari e interdisciplinari del Consiglio di classe o del Collegio dei docenti e delle sue articolazioni (dipartimenti). Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza, vagliate da Dirigente Scolastico, che delibererà in merito.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, in base alle caratteristiche degli alunni.

L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.

Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati solo per le classi 3[^].

Disciplinari.

Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

Tetto Spese.

Nell'organizzazione dei viaggi si terrà conto della necessità di contemperare la qualità dei servizi richiesti con il contenimento delle spese, al fine di evitare, per quanto possibile, di determinare situazioni discriminatorie.

XIV. FORMAZIONE CLASSI

Art. 47 Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

Scuola dell'infanzia

Criteri di formazione delle classi/sezioni

La formazione delle sezioni/classi deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogico didattici e a principi di omogeneità tra le stesse e disomogeneità al proprio interno, al fine di formare sezioni/classi tra loro equilibrate. In generale va assicurato alle famiglie il diritto a scegliere la tipologia di orario settimanale senza che questo diritto prevarichi la possibilità di organizzare il servizio.

Scuola infanzia

Vengono formate sezioni miste di età (eterogenee).

Criteri specifici

1. Considerazione e suddivisione tra le sezioni di bambini diversamente abili, casi sociali, situazioni familiari problematiche, bambini stranieri;
2. Considerazione dei livelli desunti dai dati di passaggio dei bambini,
3. Proposte di aggregazione di piccoli gruppi (3-4 bambini);
4. I piccoli gruppi di bambini dovranno avere il carattere di flessibilità e di intercambiabilità;
5. I fratelli gemelli, in presenza di più sezioni, verranno assegnati a sezioni diverse.
6. Equilibrio tra maschi e femmine;
8. Eterogeneità per età, sesso, nazionalità
9. Equilibrio, nella suddivisione dei bambini, tra i mesi di nascita;
10. Equipotenza numerica, tenuto conto anche dell'orario (intera giornata o solo turno antimeridiano)

Alunni diversamente abili

Nell'assegnazione del bambino alla sezione, si deve tener conto delle indicazioni dell'A.S.L., dei familiari, delle eventuali altre strutture pubbliche o private che hanno seguito il bambino medesimo. Il numero di alunni per sezione deve tenere conto il più possibile della normativa vigente.

Scuola primaria

Criteri specifici:

1. Considerazione e suddivisione tra le classi dei bambini diversamente abili, casi sociali, situazioni familiari problematiche, bambini stranieri.
2. Considerazione dei livelli desunti dai dati di passaggio dei bambini, forniti dalle insegnanti delle scuole dell'Infanzia sull'apprendimento e sul comportamento (colloquio con le insegnanti).
3. Proposte di aggregazione di piccoli gruppi (3-4 bambini).
4. Proposte di separazione di bambini, secondo le indicazioni fornite dalle insegnanti delle Scuole dell'Infanzia.
5. Separazione dei fratelli gemelli laddove si possano istituire almeno due sezioni che abbiano il medesimo tempo scuola; altrimenti, per ragioni logistiche di questo Istituto, verranno inseriti nella stessa classe o fatto scegliere ai genitori di spostare uno dei gemelli all'altro plesso scolastico, sempre a medesimo tempo scuola.
6. I piccoli gruppi di bambini, formati dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia dovranno avere il carattere di flessibilità e di intercambiabilità.
7. Equilibrio tra maschi e femmine.
8. Equilibrio, nella suddivisione dei bambini tra i mesi di nascita relativi all'anno di obbligo scolastico, compresi i bambini che richiedono l'anticipo scolastico.
9. Suddivisione tra le varie classi dei bambini che hanno frequentato Scuole dell'Infanzia di altri comuni o di altre realtà.
10. Suddivisione tra le varie classi dei bambini che non hanno mai frequentato la Scuola dell'Infanzia tenendo in considerazione eventuali richieste non vincolanti delle famiglie. Nel corso dei colloqui individuali con i docenti delle Scuole dell'Infanzia, i genitori potranno esporre eventuali situazioni problematiche, al fine di rendere più mirato il lavoro della Commissione formazione classi.

Alunni diversamente abili

Nell'assegnazione del bambino alla classe, si deve tenere conto delle indicazioni dell'A.S.L., dei familiari, delle eventuali altre strutture pubbliche o private che hanno seguito il bambino medesimo e della scuola eventualmente frequentata dal bambino in precedenza. Il numero di alunni per classe deve tenere conto il più possibile della normativa vigente.

Scuola secondaria

Criteria di formazione

1. Considerazione dei livelli di apprendimento per formare classi omogenee tra loro e disomogenee al loro interno con particolare attenzione alla redistribuzione equa dei casi problematici e/o diversamente abili.
2. Accoglimento dei suggerimenti dei docenti del precedente ordine di scuola.
3. Inserimento nella medesima sezione di fratelli/sorelle di alunni frequentanti, se richiesto dai genitori.
4. Inserimento nella medesima sezione degli alunni non ammessi alla classe successiva (salvo richiesta motivata dei genitori relativa al cambio di sezione).
5. Mantenimento di piccoli gruppi delle precedenti realtà scolastiche su suggerimento degli insegnanti del precedente ordine di scuola.
6. Capienza delle aule dell'edificio scolastico nel rispetto della normativa inerente la sicurezza.
7. Eventuali richieste non vincolanti delle famiglie.
8. I fratelli gemelli, in presenza di più sezioni con il medesimo tempo scuola, verranno assegnati a sezioni diverse.

Alunni diversamente abili

Nell'assegnazione del bambino alla classe, si deve tener conto delle indicazioni dell'A.S.L., dei familiari, delle eventuali altre strutture pubbliche o private che hanno seguito il bambino medesimo e della scuola eventualmente frequentata dal bambino in precedenza. Il numero di alunni per classe deve rispettare il più possibile della normativa vigente, tenendo conto dell'organico assegnato. L'elenco delle nuove classi/sezioni verrà pubblicato, previa approvazione del Collegio Docenti Unitario, all'inizio di settembre.

XV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 48 Criteri

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI CLASSI.

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 150/2009 le materie attinenti all'organizzazione degli uffici e alle prerogative dirigenziali (art.54) sono escluse dalla contrattazione. Pertanto, il D.S., conscio che l'assegnazione dei docenti alle classi è operazione di massima delicatezza in quanto la composizione di Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione armonici al loro interno e costituiti secondo criteri di omogeneità ed equilibrio costituisce il fondamento di una efficace qualità del servizio scolastico, assegna gli insegnanti alle classi e sezioni in base alla propria conoscenza della situazione generale e delle qualità professionali dei docenti, in coerenza con la progettazione espressa nel P.T.O.F.

Fermo restando le opzioni e le esigenze manifestate dai singoli docenti con precedenza dei docenti già titolari rispetto ai nuovi trasferiti il D.S. nell'ispirarsi a criteri di funzionalità, ampia flessibilità, garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa si adopera per:

1. Assicurare la migliore e più efficace utilizzazione delle risorse professionali di cui si dispone per il perseguimento di un'offerta formativa di qualità a tutti gli allievi frequentanti questo Istituto;
2. Tener conto, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, nell'assegnazione ai plessi pure delle specifiche competenze professionali dei docenti in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico -organizzativa elaborata nel PTOF;
3. Garantire il più possibile la continuità dell'azione educativa nei casi in cui non sussistano ragioni di incompatibilità con la classe o motivate esigenze didattiche;
Al riguardo si precisa che la continuità didattica va intesa come continuità nella classe (o sezioni) o continuità nel plesso per specifiche ragioni progettuali - organizzative; la continuità didattica comunque è da considerarsi come una libera scelta del docente e non può essere considerata vincolante in caso di richiesta, da parte del docente, di passaggio ad altra classe o ad altro corso disponibile o in presenza di particolari gravi problematiche relative alla strutturazione dell'organico o per esigenze che obblighino o suggeriscano motivatamente una diversa assegnazione;
4. favorire la rotazione nella composizione dei Consigli di Classe;
5. assegnare di norma a classi o sezioni diverse i Docenti legati da rapporti di stretta parentela ad uno o più alunni;
6. nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente;
7. alle classi (o sezioni) dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile assicurando alle stesse la presenza di titolari in numero possibilmente omogeneo;
8. assegnazione di almeno un insegnante di ruolo per classe/sezione, quando possibile(Scuola Primaria/Infanzia);
9. Considerare la specializzazione per l'insegnamento della lingua comunitaria – inglese e favorire per quanto possibile un'equa distribuzione tra le classi dei docenti specializzati(scuola Primaria);
10. assegnare i docenti di nuova nomina nell'Istituto alle classi (o sezioni) e ai corsi disponibili solo dopo l'utilizzazione dei docenti già in servizio in Istituto nei precedenti anni scolastici;
11. considerazione delle richieste volontarie;
12. rispettare l'anzianità di servizio* - in caso di concorrenza fra più docenti, fatte salve le valutazioni e le prerogative del D.S. l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna formulata secondo la tabella D (trasferimenti a domanda).
* (L'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, pertanto non è criterio vincolante).
13. Per valorizzare competenze professionali, per permettere lo svolgimento di progetti oppure a seguito di gravi situazioni didattiche, alla scuola primaria, il dirigente potrà mutare, raccolta la disponibilità degli interessati, l'assegnazione delle materie

d'insegnamento all'interno di un team di classe anche nel corso dell'anno scolastico.
La decisione dovrà essere correlata da adeguata motivazione.

N.B. Il termine per eventuali opzioni scritte di mobilità interna viene fissato al 30 giugno.

ASSEGNAZIONE CLASSI DOCENTI DI SOSTEGNO

Anche nella assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. Assegnare i docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe o sezione in cui risultano iscritti gli allievi seguiti nell'anno precedente.
2. Distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica.
3. Assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate.
4. Esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli.
5. Nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine* di graduatoria interna dell'istituto.

* (L'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, pertanto non è criterio vincolante).

XVI VARIE

Art.49 Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

Allegato 1 Regolamento dello statuto delle studentesse e degli studenti

Allegato 2 Patti di corresponsabilità

Allegato 3 Protocollo delle misure organizzative di prevenzione e contrasto Covid-19.

Allegato 4 Regolamento uso fotocopie

Allegato 5. Regolamento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica