

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di 1° Grado Corso Umberto I N. 158 - 89821 VALLELONGA (VV) Tel / fax : 096376000</p>	
<p>UNIONE EUROPEA</p>	<p>CODICE MECCANOGRAFICO : VVIC835006 CODICE FISCALE : 03321800793 E-mail : vvic83500g@istruzione.it Posta certificata: vvic83500g@pec.istruzione.it</p>	<p>REGIONE CALABRIA</p>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



ANNO SCOLASTICO 2016-2017

INDICE:

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTOpag. 5

Art. 1. “Organi Collegiali (OO.CC.) dell’Istituto e loro funzionamento”pag.5

- a. Consiglio di Classe
- b. Consiglio d’Interclasse
- c. Consiglio d’ Intersezione
- d. Collegio dei docenti
- e. Giunta Esecutiva
- f. Consiglio d’Istituto
- g. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 2. “Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.”pag.7

- a. Convocazione del Consiglio di Classe, d’Interclasse e d’Intersezione
- b. Convocazione del Collegio dei Docenti
- c. Prima convocazione del Consiglio di Istituto
- d. Tempi e modalità della convocazione degli OO.CC.
- e. Sedute degli OO.CC.
- f. Assenze dei membri degli OO.CC.
- g. Convocazione degli incontri dipartimentali, di commissioni, per team collaboratori D.S., Funzioni Strumentali, referenti di plesso, coordinatori della Scuola Secondaria di I° Grado, corsi di aggiornamento, personale ATA, DSGA.

Art. 3 “Verbale delle sedute degli OO.CC.”pag. 9

- a. Parti del verbale
- b. Allegati al verbale

Art. 4. “Pubblicità degli atti”pag. 9

Art. 5. “Elezioni- surroga-decadenza-dimissioni OO.CC.”pag. 9

Art. 6. “Elezione del presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto”pag.10

TITOLO II: INDIRIZZI GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTOpag.11

Art. 7. Linee guidapag.11

Art. 8. Curricoli ed organizzazione oraria delle attivitàpag. 11

TITOLO III: ORGANIZZAZIONE ORARIApag. 12

Art. 9 “ Tempo Scuola”	pag. 12
TITOLO IV: CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI.....	pag.12
Art. 10. “Formazione classi prime scuola secondaria di Spadola”	pag.12
Art. 11. “Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni”	pag.12
TITOLO V: IL PERSONALE (CODICE DISCIPLINARE-COMPITI-VIGILANZA).....	pag.13
Art. 12. “Il personale amministrativo”	pag. 13
Art.13 “ I docenti”	pag.13
Art. 14. “I Collaboratori scolastici”	pag.15
Art. 15. “ Utilizzo efficace del personale docente”	pag.16
Art. 16. “Criteri di attribuzione plessi, compiti e mansione al personale ATA”	pag.17
Art. 17. “Criteri generali di utilizzo del personale in relazione al PTOF”	pag.17
Art. 18. “ Criteri di finanziabilità /utilizzo dei fondi dei progetti del PTOF”	pag.17
TITOLO VI: GLI UTENTI: gli Alunni.....	pag.19
Art. 19. “Gli alunni: diritti e doveri”	pag. 19
TITOLO VII: SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI.....	pag. 20
Art. 20 “Sanzioni disciplinari”	pag.20
TITOLO VIII: GLI UTENTI: i Genitori.....	pag.22
Art. 21. “Incontri periodici tra scuola e famiglia”	pag.22
Art. 22. “Colloqui con gli insegnanti prima dell’inizio delle lezioni”	pag.22
Art. 23. “Colloqui con i genitori durante l’orario delle lezioni”	pag.23
Art. 24. “Accompagnamento o prelievo in aula di alunni”	pag.23
Art. 25. “Accesso dei genitori nei locali scolastici”	pag.23
Art. 26. “Accompagnamento o prelievo di alunni in orario diverso”	pag.23

Art. 27. “Scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico”	pag.24
Art. 28. “Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità”	pag.24
Art. 29. “Comitati e assemblee dei rappresentanti dei genitori”	pag.25
TITOLO IX: INGRESSO/USCITA E ASSENZE ALUNNI.....	pag.26
Art. 30. “Ingresso/Uscita”	pag.26
Art. 31. “Assenze”	pag.26
Art. 32. Allegato “Regolamento delle visite guidate e viaggi d'istruzione” ...	pag.27
TITOLO X: PAUSE DIDATTICHE E PRATICHE IGIENICHE.....	pag.28
Art. 33. “Intervallo e dopo mensa”	pag.28
Art. 34. “Uso dei locali e degli spazi comuni”	pag.28
Art. 35. “Pratiche igieniche”	pag.28
Art.36. Allegato “Regolamento mensa”	pag.28
TITOLO X.I: ORIENTAMENTO - ACCOGLIENZA E CONTINUITÀ	pag.29
Art. 37. “Iniziative di confronto-scambio scuola-famiglie”	pag.29
Art. 38. “Organizzazione della prima accoglienza”	pag.29

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

Art. 1. “Organi Collegiali (OO.CC.) dell’Istituto”

Gli OO.CC. dell’Istituto, ai sensi del D.L. vo 297/94 -che ne definisce anche durata, composizione, competenze e modalità di elezione- sono:

- a. **Consiglio di Classe** (scuola secondaria di primo grado), cui appartengono tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, purché membro di diritto dell’organismo. Il Consiglio di Classe, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all’azione educativa e didattica (curricolare ed extracurricolare), all’adozione dei libri di testo ed a iniziative di innovazione e/o flessibilità. È l’organismo deputato ad applicare, secondo la prassi fissata, le “Sanzioni disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado”, atte a contrastare violazioni al Regolamento di Istituto.
- b. **Consiglio d’Interclasse** (scuola primaria), cui appartengono tutti i docenti più un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi della scuola medesima. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, purché membro di diritto dell’organismo. Il Consiglio di Interclasse, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti in merito all’azione educativa e didattica (curricolare ed extracurricolare), esprime pareri riguardo all’adozione dei libri di testo e suggerisce iniziative di innovazione e/o flessibilità.
- c. **Consiglio d’ Intersezione** (scuola dell’infanzia), cui appartengono tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni della scuola medesima. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, purché membro di diritto dell’organismo. Il Consiglio d’ Intersezione, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all’organizzazione didattica, all’azione educativa e a iniziative di innovazione e/o flessibilità.
- d. **Collegio dei docenti**, composto da tutto il personale docente in servizio nell’istituto. E’ presieduto dal Dirigente Scolastico che, in caso di assenza, può delegare la funzione di presidente dell’assemblea al Collaboratore Vicario. Di norma il D.S. attribuisce le funzioni di segretario ad un docente collaboratore. Nell’esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, il Collegio dei Docenti può, a inizio di anno scolastico, deliberare di articolarsi in commissioni, dipartimenti o gruppi di lavoro, ai quali affidare soli compiti istruttori e di analisi preliminare delle problematiche; le deliberazioni conclusive, infatti, sono di competenza esclusiva dell’intero Collegio dei Docenti Unitario. Le votazioni, in seno al Collegio dei Docenti, avvengono preferibilmente in modo palese e per appello nominale. Le sole votazioni riguardanti persone si effettuano su schede apposite a scrutinio segreto.

- e. Giunta Esecutiva**, composta dal Dirigente Scolastico (che ne fa parte e la presiede di diritto), dal D.S.G.A. (che ne fa parte e di diritto ne svolge le funzioni di segretario), da un docente, un membro del personale ATA, e due genitori. Ha il compito di svolgere attività istruttoria o esecutiva, rispetto a quanto da deliberare o già deliberato dal Consiglio d'Istituto. In particolare, la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il Programma Annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da una apposita relazione del D.S. e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori dei Conti. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre di ogni anno, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del PTOF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.
- f. Consiglio d'Istituto**, composto da otto rappresentanti dei genitori, otto rappresentanti degli insegnanti, due rappresentanti del personale ATA e dal D.S., membro di diritto. Ha il compito principale di fissare gli indirizzi generali di ciascuna istituzione scolastica. Svolge sia funzioni di indirizzo politico-amministrativo (per quanto residua della relativa potestà ministeriale), sia funzioni di gestione (nel rispetto delle prerogative del Dirigente Scolastico), sia di coordinamento generale nell'ambito dell'istituzione scolastica tutta, infatti:
- elabora e adotta gli indirizzi generali;
 - determina le forme di autofinanziamento;
 - delibera il calendario scolastico e gli orari di apertura/attività delle scuole;
 - delibera il "Programma Annuale" disponendo in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
 - ha potere deliberante -fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti- sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Le delibere del Consiglio d'Istituto si intendono valide qualora abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (coincidente con la metà più uno dei votanti); in caso di parità il voto del Presidente vale doppio. Non sono ammessi voti per delega.

- g. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**, (Il comma 129 della L 107/15, ha rinnovellato l'art. 11 del Dlgs 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:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - due rappresentanti dei genitori di alunni della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
 - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
 - Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- 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 e' composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato.
- Ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 2. "Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC."

a. Convocazione del Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione

- I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono convocati dal **Dirigente Scolastico**, o suo delegato, secondo il calendario approvato dal Collegio dei Docenti (Piano Annuale delle Attività Collegiali) e nel rispetto della normativa ministeriale.
- Su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri o per circostanze eccezionali, possono essere convocati **Consigli Straordinari** non previsti dal Piano annuale delle Attività Collegiali.
In tal caso l'Assemblea è convocata:
 - su richiesta della maggioranza dei rappresentanti di classe;
 - su richiesta dei docenti di classe nella loro maggioranza;
 - su richiesta del Dirigente Scolastico;
 - su iniziativa del Presidente del Consiglio di Istituto;
 - su richiesta di almeno 1/3 dei genitori della classe.

b. Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7, terz'ultimo comma, del **D.L.vo 297/94**.

c. Prima convocazione del Consiglio di Istituto

- La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal **Dirigente Scolastico**.

- Il Consiglio d'Istituto è, in seguito, convocato su richiesta del Dirigente Scolastico (Presidente della Giunta Esecutiva) ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso- dal Presidente del Consiglio.
- Oltre a convocarne le riunioni, **il Presidente** presiede le sedute, designa di volta in volta un segretario verbalizzante, sottoscrive i verbali delle riunioni.
- In caso di assenza, le funzioni del Presidente vengono assunte dal **Vicepresidente**; nel caso di assenza di entrambi, la direzione dell'assemblea è assunta dal più anziano (d'età) tra i consiglieri della componente genitori.

d. Tempi e modalità della convocazione degli OO.CC

- La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con un **congruo preavviso**, di norma con almeno cinque giorni di anticipo, rispetto alla data prevista per la seduta o di ventiquattro ore, nel caso di riunioni d'urgenza; in quest'ultimo caso la comunicazione potrà essere fatta telefonicamente o con messaggio istantaneo/fonogramma.
- La convocazione deve essere effettuata con nota diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale, mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito internet dell'IC di apposito avviso. La nota è trasmessa ai membri tramite e-mail o avviso scritto/fonogramma.
- **La nota di convocazione** deve specificare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno, ovvero gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

e. Sedute degli OO.CC.

- Ogni **seduta** di organismo collegiale si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diviene valida a tutti gli effetti solo se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica (non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti). Qualora siano trascorsi trenta minuti dall'ora indicata senza raggiungere il "numero legale" dei componenti, la seduta sarà riconvocata secondo le modalità di cui al comma a - b- c.
- Programmazione, definizione delle **materie** da trattare, coordinamento e calendario degli OO.CC. (Consiglio di Istituto escluso) viene annualmente approvato -ad inizio di anno scolastico- dal Collegio dei Docenti, costituendo il "Piano Annuale delle Attività Collegiali".
- La scansione degli argomenti deve seguire **l'ordine del giorno**, a meno che, attraverso una mozione d'ordine, non si approvi -a maggioranza assoluta- un'inversione nell'analisi dei punti in discussione (anticipazione di alcuni punti, posticipazione di altri).
- Eventuali **integrazioni o aggiunte all'odg** possono essere introdotte entro le ventiquattro ore precedenti alla seduta oppure in seno alla stessa, sempre a maggioranza assoluta, solo nel caso di deliberazioni urgenti.
- A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche a meno che non siano discussi argomenti riguardanti persone.

f. Assenze dei membri degli OO.CC.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze al presidente del CdI , attraverso la segreteria della scuola. Dopo **tre assenze consecutive**, ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, sono causa di decadenza.

g. “Convocazione degli incontri dipartimentali, di commissioni, per team collaboratori D.S., Funzioni Strumentali, referenti di plesso, coordinatori della Scuola Secondaria di I° Grado, corsi di aggiornamento, personale ATA, DSGA”

- La convocazione degli incontri deve essere disposta con un **congruo preavviso**, di norma con almeno cinque giorni di anticipo, rispetto alla data prevista per la seduta o di ventiquattro ore, nel caso di riunioni d’urgenza; in quest’ultimo caso la comunicazione potrà essere fatta telefonicamente o con messaggio istantaneo.
- La convocazione deve essere effettuata con nota diretta ai singoli interessati o ai gruppi mediante affissione all’albo e pubblicazione sul sito internet dell’IC di apposito avviso. La nota è trasmessa ai membri tramite e-mail o avviso scritto/fonogramma.
- **La nota di convocazione** deve specificare il giorno, l’ora, il luogo della riunione e l’ordine del giorno, ovvero gli argomenti da trattare nella seduta.

Art. 3 “Verbale delle sedute degli OO.CC.”

Di ogni seduta di organismo collegiale viene redatto **verbale**, contestualmente firmato da presidente e da segretario di assemblea.

a. Parti del verbale

- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell’adunanza (data, ora, luogo, Presidente, Segretario, numero legale dei presenti).
- Per ogni punto all’ordine del giorno si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e l’esito della votazione.
- Ogni membro dell’Organo Collegiale può richiedere la verbalizzazione della volontà espressa del singolo sulla materia, oggetto di deliberazione.

b. Allegati

I membri dell’Organo collegiale hanno la facoltà di produrre documento, che potrà essere allegato al verbale.

c. Registrazione dei verbali

- I verbali, in ordine progressivo, sono raccolti su appositi **registri a pagine numerate** e vengono **vidimati dal Dirigente Scolastico**.
- Essi possono essere redatti direttamente sul registro o, se prodotti in modalità digitale, devono essere stampati, incollati e, quindi, vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina.

Art. 4. “Pubblicità degli atti”

- Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono **pubblicate**, omettendo passaggi che coinvolgono persone, salvo contraria richiesta dell’interessato, mediante affissione all’albo della scuola e pubblicizzazione sul sito internet dell’IC, entro il termine massimo di 8 giorni e per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- I verbali delle riunioni possono essere consultati, su richiesta da parte degli aventi diritto, negli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria.

Art. 5. “Elezioni- surroga-decadenza-dimissioni OO.CC.”

- **Le elezioni** dei membri degli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre di ciascun anno, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.
- **Per la sostituzione** dei membri venuti a mancare per qualsiasi causa, si procede secondo art 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre dell’A.S.
- I nuovi membri resteranno in carica per tutta la durata dell’Organo Collegiale.
- I membri dell’Organo collegiale **decadono** quando vengono a mancare i requisiti richiesti per l’eleggibilità o nel caso di tre assenze consecutive, ritenute non giustificabili dallo stesso Organo.
- I membri di ogni Organo collegiale, possono dimettersi in qualsiasi momento. Le **dimissioni** sono date per iscritto o, in forma orale, solo quando vengono presentate dinanzi all’Organo Collegiale.
- **In prima istanza**, lo stesso può invitare il dimissionario a recedere dal proposito. Una volta presone atto, le dimissioni divengono definitive e irrevocabili. Fino a questo momento, il membro dimissionario fa parte a pieno titolo dell’ Organo Collegiale e quindi ne svolge le funzioni.

Art. 6. “Elezione del presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto”

- Nella seduta di insediamento, convocata dal Dirigente Scolastico e da questi presieduta, fino alla nomina del Presidente, il Consiglio di Istituto **elegge, a scrutinio segreto**, all’interno della “componente genitori” Presidente e Vicepresidente (con funzioni vicarie) con votazioni separate e con l’espressione di una sola preferenza.
- Per l’elezione di Presidente e Vicepresidente è richiesta la maggioranza assoluta in prima votazione (metà più uno dei componenti legittimi dell’organo Collegiale), la maggioranza relativa nelle votazioni successive (metà più uno dei votanti presenti). A parità di voti è eletto il più anziano di età.

TITOLO II: INDIRIZZI GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 7. “Linee guida”

Il D.P.R. n. 275/99 recante “Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche” assegna al Consiglio di Istituto il compito di fissare gli **indirizzi generali** per le attività della scuola e le scelte generali di gestione ed amministrazione, secondo modalità e criteri ispirati ai principi di efficienza, efficacia e flessibilità.

Preservando la competenza esclusiva e, quindi, la discrezionalità del Collegio dei Docenti nelle scelte didattiche ed educative dell’Istituto, le linee guida del Consiglio saranno indirizzate a:

- **sviluppare** il successo formativo di ciascun alunno intervenendo sul potenziamento e sul recupero delle competenze;
- **contribuire** a garantire in modo equilibrato lo sviluppo cognitivo, affettivo e relazionale dall’alunno promuovendo la formazione di tutti gli aspetti della personalità, per formare soggetti liberi, critici, responsabili e che partecipano attivamente alla vita delle comunità locali, nazionali e internazionali;
- **favorire** l’integrazione / l’inclusione di tutti e di ciascuno;
- **approfondire** l’orientamento ‘motivazionale’ rafforzando l’orientamento scolastico con il coinvolgimento attivo delle famiglie;
- **realizzare** la continuità fra i diversi ordini di scuola applicando le forme di flessibilità organizzativa e didattica previste dalla legge sull’autonomia scolastica.

Art. 8. Curricoli ed organizzazione oraria delle attività

In applicazione della normativa vigente (D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009, recante “Revisione dell’assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell’Infanzia e del Primo Ciclo di istruzione”) il Consiglio d’ Istituto ha adeguato il tempo scuola di ciascun plesso, di cui si compone l’IC, tenendo conto delle esigenze di tutte le componenti e, soprattutto, della complessità derivante dalla peculiarità geografica e dalla presenza di pluriclassi che lo contraddistinguono. Si sono allora scelti i modelli orario/curricolari imposti dai nuovi regolamenti adattandoli ai bisogni delle famiglie, ai servizi territoriali disponibili, ai vincoli contrattuali del personale scolastico, secondo l’ organizzazione oraria presente nell’art. 9 del seguente titolo.

TITOLO III: ORGANIZZAZIONE ORARIA

art. 9 “ Tempo Scuola”

SCUOLA DELL'INFANZIA: **TEMPO SCUOLA 40 ORE**

SCUOLA PRIMARIA : **TEMPO SCUOLA 30 ORE E 40 ORE**

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: **TEMPO SCUOLA 30 ORE E 36 ORE**

TITOLO IV: CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Art. 10. “Formazione classi prime scuola secondaria di Spadola”

Data la presenza di numerose pluriclassi, i criteri di assegnazione degli alunni alle classi, interessa principalmente il plesso della scuola secondaria di Spadola.

Art. 11. “Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni”

- Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:
 - Suddivisione equilibrata secondo genere maschile/ femminile ed età;
 - Formazione di gruppi eterogenei , tenendo conto dei dati forniti dai documenti di valutazione compilati alla scuola primaria e dalle notizie fornite dai rispetti docenti, in merito:
 - a problemi cognitivi, comportamentali e di relazione;
 - sviluppo di competenze e acquisizione di abilità e conoscenze
 - Separazione degli alunni con eventuali gradi di parentela, per evitare un'eccessiva dipendenza;
 - Destinazione all'interno della stessa classe degli alunni provenienti dalla medesima scuola primaria e/o con almeno un compagno del gruppo di provenienza;
 - Assegnazione degli alunni non ammessi alla classe successiva alla stessa sezione, fatto salvo diverso parere motivato e approvato in collegio docenti;
 - Inserimento, laddove sia possibile, di un solo alunno portatore di handicap.
- Eventuali spostamenti tra classi prime, richieste dai genitori o proposte dai docenti, saranno effettuati dal dirigente scolastico, sentite le motivazioni addotte dai proponenti.

TITOLO V: IL PERSONALE

Art. 12. “Il personale amministrativo”

Il personale amministrativo, di **supporto** anche all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze, è decisivo per il funzionamento dell'istituto e nel favorire il processo comunicativo tra le parti che lo compongono.

- **Cura i rapporti con l'utenza**, per quanto di sua competenza e nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, prevista dalla legge.
- La Segreteria provvede al rilascio di certificazioni entro il tempo previsto di 5 gg. lavorativi, tranne per i certificati storici per uso pensione o ricostruzione di carriera per i quali è previsto un tempo di rilascio più lungo.
- La segreteria non è tenuta a fornire alcun tipo di modulistica (assenze, richieste assegni familiari, piccolo prestito,... poiché disponibile sul sito della scuola) o a scaricare il cedolino dello stipendio.
- Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale **orario di apertura al pubblico**, dietro presentazione di domanda, che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata della sede centrale e di ogni plesso scolastico.
- In caso di chiusura dei plessi tutto il personale ATA deve considerarsi in servizio presso la sede centrale.

Art.13 “ I docenti”

a.Vigilanza

- Il dovere di vigilanza sugli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (attività didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc. ...).
- Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, il dopo mensa e l'uscita.
- Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno anche in presenza di altri adulti (esperti esterni), autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.
- Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affideranno la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico; è sempre necessario garantire la presenza di un sostituto nella vigilanza, dovendo urgentemente abbandonare la classe.

b. Assenza

- Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del docente titolare, una sezione o classe risulti provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante Collaboratore o Referente di plesso e, in sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi (in base all'anzianità di servizio) organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali

disponibilità dei docenti o, in caso estremo, suddividendo gli alunni nelle altre sezioni/classi del plesso.

- In caso di ritardo dell'insegnante, questi è tenuto a segnalarlo tempestivamente a chi di competenza. Nel caso di ritardo non segnalato, la responsabilità della vigilanza sugli alunni ricade sull'insegnante. Il collaboratore scolastico è tenuto a segnalare l'assenza dell'insegnante al responsabile di plesso.

c. Sicurezza

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza di plesso che provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico.
- Eventuali danni riscontrati a persone o a cose devono essere segnalati al responsabile di plesso. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile degli stessi.
- Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
- Nel caso in cui uno studente si senta male durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti in servizio o il Responsabile di plesso, coadiuvati dai collaboratori scolastici, provvedono ad avvertire i familiari o il servizio 118.
- Durante le ore di lezione, è consigliabile far uscire dalla classe non più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Durante l'intervallo i docenti in servizio nella classe vigilano sugli alunni. Si consiglia ai docenti, per loro stessa tutela e per la legittima tutela dei minori, di sostare sulla porta dell'aula e monitorare i movimenti degli alunni loro affidati per tutto il tempo dell'intervallo.
- Al termine delle lezioni, gli alunni della primaria vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al termine logistico ultimo di responsabilità dell'istituzione scolastica, il portone principale.

d. Compiti e facoltà

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare, rispetto alle assenze dei giorni precedenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Nel caso di un'assenza superiore a 5 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
- Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- I docenti, in occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe, sono tenuti ad illustrare il Patto Educativo di Corresponsabilità, sottoscritto dai genitori e a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- I docenti ricevono i genitori secondo il calendario stabilito.
- I docenti devono avvisare tramite comunicazione le famiglie circa le attività didattiche (uscite in paese, interventi di esperti,...), diverse dalle curricolari.

- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o esposti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.
- I registri di classe e quelli personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola, a disposizione della presidenza.
- La richiesta di materiale di facile consumo va indirizzata per iscritto al Dirigente Scolastico
- Non è consentito richiedere ai collaboratori addetti alla stampa fotocopie di circolari o altri documenti della scuola per uso personale.

Art. 14. "I collaboratori scolastici"

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella **zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate**. Della presenza farà fede la firma sull'apposito registro del personale in servizio.

I **compiti** dei collaboratori scolastici sono:

- la conoscenza delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare
- quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- lo sblocco delle uscite di emergenza;
- la vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, durante l'ingresso
- e l'uscita, durante gli intervalli, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni dall'aula per recarsi ai servizi o in altri locali;
- la sorveglianza degli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- la facile reperibilità da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- la quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, che devono risultare sempre decorosi, puliti e accessibili;
- la custodia, fuori dalla portata dei bambini, di detersivi, disinfettanti e di tutti i prodotti di pulizia;
- la costante presenza sul posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso;
- l'invito a tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola;
- la comunicazione immediata al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori dell'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- la comunicazione immediata al Personale di Segreteria di situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, come anche dell'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- la conoscenza del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio la collaborazione con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa;

- l'accoglienza del genitore dell'alunno in caso di uscita anticipata. In tal caso comunicano all'insegnante e consegnano l'alunno direttamente al genitore o alla persona maggiorenne delegata per iscritto, previa presentazione di documento di riconoscimento (se non riconosciuta dal personale della scuola).
- la tolleranza e la disponibilità con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno, pertanto, non parlano ad alta voce, favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi disturbando.

-I collaboratori scolastici, inoltre, **non possono utilizzare i telefoni cellulari** durante l'orario di lavoro, salvo casi di estrema urgenza e necessità.

-Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.

-Ai collaboratori scolastici non è consentito fare fotocopie di circolari e/o documenti della scuola su richiesta personale dei docenti.

Al **termine del servizio**, dopo aver fatto le pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:

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

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

In caso di **assenza o temporaneo impegno** in altro compito il collaboratore assente sarà sostituito da un collaboratore in servizio individuato con criteri stabiliti e approvati dal DSGA.

Art. 15. " Utilizzo efficace del personale docente"

L'assegnazione ai plessi dei docenti è subordinata al tipo di abilitazione di cui è in possesso ciascun insegnante, l'utilizzo del personale docente -nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e dell'interesse dell'utenza- terrà conto dei seguenti **criteri**:

- continuità didattica;
- a parità di status docente e fino a completamento dell'orario di cattedra, equità nel numero di classi assegnate;
- competenze certificate e professionalità documentate;
- anzianità di servizio (in relazione alla graduatoria interna);
- richieste personali;
- incompatibilità conclamate ed accertate.

Art. 16. “Criteri di attribuzione plessi, compiti e mansioni al personale ATA”

L'organizzazione generale del lavoro, la descrizione dei compiti e delle responsabilità è effettuata dal DS su proposta del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**.

L'assegnazione del Personale Ausiliario e Amministrativo ai plessi, alle mansioni, ai servizi e ai compiti terrà conto dei seguenti **criteri**:

- continuità;
- anzianità di servizio;
- possesso di competenze/esperienze pregresse;
- equa ripartizione tra i plessi di eventuale personale dichiarato parzialmente inidoneo o fruente di L. 104/92;
- equa assegnazione ai plessi di personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato;
- equa ripartizione tra i plessi di eventuale personale in regime di part-time;
- richieste personali;
- incompatibilità conclamate ed accertate.

- Il piano relativo all'organizzazione del lavoro è pubblicizzato mediante affissione all'albo on-line dell'Istituto.

Art. 17. “Criteri generali di utilizzo del personale in relazione al PTOF”

- Per la realizzazione di tutte le attività previste dal PTOF, la **risorsa primaria** è costituita dal personale Docente e ATA dell'IC. In assenza di specifiche professionalità o in presenza di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può eventualmente ricorrere a risorse esterne, avvalendosi di collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) o di esperti/tecnici esterni in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

- **L'assegnazione del personale** alle attività previste dal PTOF seguirà i seguenti criteri:
 - disponibilità degli interessati ad assumere gli incarichi;
 - designazioni nominative effettuate dagli organi collegiali;
 - valutazione delle competenze;
 - non cumulo di incarichi, in presenza di più persone disponibili;
 - rotazione degli incarichi in presenza di più candidati con conferma automatica biennale per gli incarichi per cui si decida in tal senso

Art. 18. “ Criteri di finanziabilità /utilizzo dei fondi dei progetti del PTOF”

L'accesso ai fondi per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) è un diritto di tutti i lavoratori in relazione alla loro disponibilità e agli impegni previsti dal PTOF.

Esso tiene conto delle decisioni collegiali pregresse e della mission dell'IC caratterizzate da:

- attivazione aggiuntiva di risorse professionali per lo svolgimento di compiti e funzioni di natura eminentemente organizzativa (Organigramma), con la finalità di migliorare l'efficienza dell'organizzazione scolastica;

- attivazione aggiuntiva di risorse professionali per lo svolgimento di attività, iniziative e progetti volti all'arricchimento ed al Miglioramento dell'Offerta Formativa;
- attivazione di risorse professionali per lo svolgimento di attività finalizzate allo sviluppo ed alla gestione dei processi per:
 - Gestione POF-Autovalutazione
 - Supporto alunni e famiglie- Inclusione
 - Sito Web
 - Orientamento, Continuità Visite d'Istruzione
 - Progettualità e progettazione

Il Consiglio di Istituto ha indicato i seguenti criteri generali per l'erogazione dei fondi e delle risorse finanziarie a disposizione dell'IC, da integrare, annualmente, con quanto, più nello specifico, stabilito tra le parti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto:

- coerenza con le linee guida d'istituto;
- completezza della documentazione presentata;
- chiarezza nella definizione delle risorse umane interne od esterne e dei relativi costi e delle risorse strutturali e materiali e dei relativi costi;
- trasversalità delle iniziative tra tutti i plessi dell'Istituto;
- fruibilità da parte di un numero ampio ed adeguato di alunni;
- adeguatezza delle modalità di verifica e monitoraggio previste;
- adeguatezza del rapporto qualità/economicità.

TITOLO VI: GLI UTENTI

Art. 19. “Gli alunni”

Gli alunni sono tenuti a:

- rispettare il Dirigente Scolastico, i docenti, tutto il personale e i compagni, rispondendo così alle esigenze della convivenza civile e alla funzionalità della scuola;
- curare il materiale proprio e degli altri, nonché rispettare luoghi e loro destinazione;
- frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- portare quotidianamente il diario scolastico (o in alternativa un quaderno) per le comunicazioni costanti tra scuola e famiglia;
- gli alunni entrano all'orario stabilito in ogni singolo plesso(trascorsi 10 minuti dall'orario stabilito il portone deve essere chiuso);
- tenere un comportamento corretto ed educato nel cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita;
- presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e consono al contesto educativo , mantenere un contegno corretto e responsabile astenendosi da compiere atti che possono distrarre o arrecare danni ai compagni.;
- portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. E' vietato portare oggetti di valore e telefoni cellulari. **La scuola, non risponde di eventuali furti;**
- recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità;
- seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile;
- utilizzare i servizi e la mensa in modo corretto e rispettare le più elementari norme di igiene e di pulizia.

Gli alunni della Scuola Primaria partecipanti ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa sono tenuti a restare all'interno dell'edificio scolastico a meno che un genitore o chi delegato, non provveda personalmente a prelevarli e riaccompagnarli all'inizio delle attività pomeridiane. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e quelli della Scuola Primaria indosseranno il grembiule.

TITOLO VII: SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI

Art. 20 “Sanzioni Disciplinari”

Agli studenti che mancano ai doveri scolastici sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, relativamente alla gravità delle infrazioni.

I. Scuola Primaria

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI
-Inadempienza ai doveri scolastici -Ritardi -Ripetute assenze ingiustificate -Fatti non gravi che turbino il regolare svolgimento delle lezioni	-Ammonizione orale -Ammonizione scritta sul diario. -Dopo tre note di ammonizione, il coordinatore di classe convocherà i genitori e la convocazione verrà annotata sul registro di classe. -Qualora dovessero ripresentarsi altre ammonizioni, il coordinatore lo comunicherà al Dirigente Scolastico o al Vicario
-Utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività scolastica, in particolare il telefono cellulare.	-Ammonizione orale o scritta sul diario e sul registro -Giochi e oggetti pericolosi verranno ritirati e consegnati ai genitori -Ritiro del cellulare e restituzione dello stesso ai genitori

II. Scuola Secondaria di 1° grado

Agli studenti che mancano ai doveri scolastici sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, relativamente alla gravità delle infrazioni.

-Sanzioni disposte dai docenti e/o dal Dirigente Scolastico

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI
-Inadempienza dai doveri scolastici -Ritardi -Ripetute assenze ingiustificate -Fatti non gravi che turbino il regolare svolgimento delle lezioni	-Ammonizione orale o scritta sul diario e sul registro di classe -Dopo tre note di ammonizione, il coordinatore di classe convocherà i genitori -Qualora dovessero ripresentarsi altre ammonizioni, il coordinatore lo comunicherà al Dirigente Scolastico o al Vicario
-Utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività scolastica, in particolare il telefono cellulare.	-Ammonizione orale o scritta sul diario e sul registro -Giochi e oggetti pericolosi verranno ritirati e consegnati ai genitori -Ritiro del cellulare e restituzione dello stesso ai genitori

-Sanzioni disposte dal Consiglio di Classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI
-Bestemmie, linguaggio scurrile -Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale della scuola	-Da 1 a 5 gg di sospensione
-Falsificazione firma dei genitori -Ritardo reiterato per più di tre volte	-Avviso alla famiglia ed eventuale sospensione di 5 gg in caso di recidiva
-Fumo nei locali della scuola	-Da 1 a 5 gg di sospensione
-Minacce verbali ai compagni e al personale docente e non docente -Atti vandalici -Violenza fisica intenzionale nei confronti dei compagni -Furti di oggetti o di denaro	-Da 6 a 15 gg di sospensione Sanzioni alternative: per periodi di allontanamento non superiore a 15 gg., all'alunno può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare con attività in favore della comunità scolastica: riordino di materiale vario. E' prevista l'esclusione da uscite, visite guidate, viaggi di istruzione.

Le sanzioni disciplinari influiranno sul voto di condotta in sede di valutazione quadrimestrale.

TITOLO VIII: I GENITORI

Art. 21. “Incontri periodici tra scuola e famiglia”

Gli incontri periodici tra scuola e famiglia sono regolati dai seguenti criteri:

- ordinariamente, negli orari fissati ad inizio di anno scolastico, secondo il calendario determinato dal Piano Annuale deliberato dal Collegio dei Docenti, attraverso Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ai quali partecipano i rappresentanti dei genitori e attraverso i colloqui individuali;
- straordinariamente, ogni qualvolta richiesto da insegnanti o da genitori, previo accordo e, comunque, in orario compatibile con le esigenze di funzionamento della scuola e nella sede di servizio degli insegnanti;
- ordinariamente, alla scuola secondaria, Ogni insegnante, in base al proprio orario, mette un'ora la settimana a disposizione dei genitori, possibilmente in contemporanea o nella stessa mattina con qualche collega. Tali disponibilità sono trasmessi con gli orari definitivi;
- straordinariamente, gli insegnanti possono anche essere contattati per un appuntamento specifico dai genitori che, per situazioni particolari, non possano accedere agli incontri stabiliti dal calendario scolastico o dalle ore disponibili comunicate;
- altri incontri, con la presenza di tutti i genitori, richiesti dagli stessi o dagli insegnanti possono essere convocati in occasione di soggiorni di studio, di scambi culturali, per attività di orientamento per la scelta della scuola superiore.
- nel corso dei mesi di febbraio e di giugno, per la scuola primaria e secondaria, secondo un calendario per tempo trasmesso ai genitori, saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali;
- durante gli incontri periodici vengono trattati i seguenti argomenti:
 - presentazione e conoscenza reciproca,
 - organizzazione dell'Istituto, del grado di scuola, del plesso
 - patto di corresponsabilità che la scuola vuole avviare con la famiglia e gli studenti
 - presentazione degli obiettivi educativi e didattici, delle modalità di valutazione, di eventuali progetti, di attività in compresenza
 - programmazione di gite ed uscite didattiche

Art. 22. “Colloqui con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni”

- I genitori possono conferire in via straordinaria con gli insegnanti, durante i cinque minuti di accoglienza che precedono, al mattino, l'inizio delle attività didattiche, solo ed esclusivamente per motivi di urgente gravità e solo a condizione che non sia pregiudicata, per i docenti, la sorveglianza sulle classi.
- Qualora il colloquio urgente con i familiari di un alunno non risultasse compatibile con gli obblighi di vigilanza sui propri alunni, il docente potrà legittimamente negare o sospendere il colloquio, rinviandolo ad orario più opportuno.

Art. 23. “Colloqui con i genitori durante l’orario delle lezioni”

- **Durante l’orario di lezione gli insegnanti non possono ricevere i genitori**, nemmeno in via straordinaria. I genitori, durante lo svolgimento delle attività didattiche degli alunni, possono comunicare con i docenti solo se convocati dagli insegnanti medesimi per motivi urgentissimi e se l’incontro è stato espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- I genitori **non possono comunicare telefonicamente con gli insegnanti durante le attività didattiche**; eventuali comunicazioni telefoniche o di persona all’insegnante occupato in attività didattica possono essere riferite al personale collaboratore scolastico che avrà cura poi di trasferirle al docente interessato.

Art. 24. “Accompagnamento o prelievo in aula di alunni”

- Ordinariamente, alle scuole primarie e secondarie, non è consentito ai genitori di accompagnare o prelevare i figli direttamente in aula; gli alunni dovranno essere accompagnati sino al cancello di ciascun plesso dove, al suono della campanella d’avvio di giornata, sarà preso in custodia dal personale addetto all’accoglienza.
- Al termine delle lezioni, analogamente, gli alunni saranno riconsegnati dai docenti ai genitori sul limitare del cancello d’ingresso alla scuola.
- Straordinariamente, alle scuole primarie e secondarie, i genitori -a causa di particolari e temporanee condizioni psico-fisiche dell’alunno- possono, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico accompagnare e/o prelevare i figli direttamente in aula.
- Alla scuola dell’infanzia, qualora il luogo previsto per l’accoglienza o il rilascio degli alunni sia l’aula di sezione, i genitori possono accedere direttamente all’aula medesima, con l’attenzione di limitare la loro presenza al tempo strettamente necessario.
- Modalità particolari seguono invece l’accoglienza e il prelievo degli allievi in situazione di handicap, che variano e/o differiscono, rispetto alla norma, da caso a caso

Art. 25. “Accesso dei genitori nei locali scolastici”

- Ordinariamente non è consentito l’accesso dei genitori ai locali della scuola fatte salve le seguenti esigenze:
 - l’accoglienza nella Scuola dell’Infanzia;
 - le attività previste dal PTOF e che prevedono la partecipazione dei genitori;
 - ingresso posticipato dei figli;
 - uscita anticipata dei figli;
 - ricevimento settimanale o quadrimestrale dei docenti;
 - l’occasionale ed eccezionale consegna-trasmissione di materiale (farmaci/medicinali, autorizzazioni urgenti).

Art. 26. “Accompagnamento o prelievo di alunni in orario diverso”

Ingressi posticipati

- Gli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo rispetto all’orario ufficiale di inizio delle lezioni, devono essere accompagnati da un genitore o suo delegato.

- Alla scuola secondaria, gli alunni in ritardo, non accompagnati dai genitori saranno ammessi in classe con riserva e obbligati a produrre, il giorno seguente, idonea giustificazione della famiglia.
- I ritardi sistematici e ingiustificati sono passibili di sanzioni disciplinari.

Uscite anticipate

- Gli alunni, per cui è stata richiesta autorizzazione al rilascio anticipato, possono uscire solo se prelevati da un genitore o da persona delegata dai genitori stessi e di maggiore età.
- Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti il genitore, o la persona delegata, al momento del prelevamento deve compilare l'apposito modulo.
- Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione può essere rilasciata solo dal Dirigente Scolastico.

Art. 27. “Scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico”

- Considerate le diverse situazioni, che possono verificarsi in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale, si stabilisce quanto segue:
 - alle famiglie degli alunni che frequentano classi di cui l'ufficio dispone dati sufficienti per la gestione della specifica situazione, la scuola invierà apposito comunicato in cui sarà precisato l'orario scolastico valido per la giornata in questione;
 - alle famiglie degli alunni che frequentano classi che svolgeranno regolarmente le lezioni la scuola non è tenuta a inviare comunicati;
 - alle famiglie degli alunni che frequentano classi di cui l'ufficio non dispone dati certi, la scuola invierà una nota informativa per:
 - annunciare la probabilità del verificarsi di una situazione di incertezza organizzativa
 - invitare i genitori ad accompagnare i figli a scuola per accertarsi dell'effettivo orario di lezione previsto.

I genitori hanno, comunque, il **dovere di accompagnare i figli a scuola** per verificare l'effettivo orario di lezione previsto.

- In concomitanza di iniziative sindacali del personale della scuola (scioperi-assemblee) il ricevimento dei docenti potrà subire variazioni rispetto all'orario convenuto o potrà non essere effettuato.
- Poiché non è obbligatorio, per il personale, dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Potrebbe verificarsi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati, per la vigilanza, ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno, comunque, impartite opportune disposizioni.
- I genitori sono invitati a controllare sempre che i bambini non portino a scuola oggetti pericolosi (elastici, oggetti appuntiti, oggetti con liquidi, oggetti di piccola dimensione, medicinali).

Art. 28. “Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità”

In occasione del primo incontro scuola famiglia, i docenti provvedono ad illustrare il Patto Educativo di Corresponsabilità ed a farlo sottoscrivere ai genitori.

Art. 29. “Comitati e assemblee dei rappresentanti dei genitori”

- Il COMITATO DEI GENITORI- Il Comitato dei genitori dell'istituto è costituito dai rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio d'Istituto e Dei Consigli di classe. Esso si darà quelle norme che ritiene opportune per svolgere la propria attività, inviandone copia al Consiglio d'Istituto..
- L'ASSEMBLEA DEI GENITORI- I Rappresentanti d'istituto o di classe possono richiedere la convocazione di assemblea dei genitori presentando domanda al Dirigente Scolastico per l'uso dei locali. Le assemblee sono regolamentate dall'art. 15 del D. L.vo n.297 del 16.04.1994. La data e l'orario delle stesse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, Dirigente Scolastico e gli Insegnanti dell'istituto.
- CONVOCAZIONE ASSEMBLEA - L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove eletto, o su richiesta di almeno 50 genitori. Ogni assemblea viene diretta dal Presidente o dal Vicepresidente del consiglio d'Istituto e, a conclusione, il Segretario designato redige apposito verbale, Gli avvisi vengono stampati e distribuiti a cura della scuola, devono contenere l'o.d.g. e devono essere inviati almeno cinque *giorni* prima della riunione.

TITOLO IX: INGRESSO/USCITA E ASSENZE ALUNNI

Art. 30. "Ingresso/Uscita"

- Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.
- Il personale insegnante si deve trovare a scuola, per la vigilanza sugli alunni, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche e deve provvedere, durante l'uscita, ad accompagnare le scolaresche fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico.
- Nella scuola dell'infanzia i genitori, o altri adulti specificamente delegati, accompagnano e prelevano i loro figli.

I genitori dovranno assicurare la massima collaborazione in relazione a quanto segue:

- Prelevare personalmente i propri figli all'uscita da scuola. In caso di particolari necessità è possibile delegare altra persona maggiorenne.
 - Eventuali dichiarazioni scritte (liberatorie) da parte dei genitori con le quali i genitori medesimi autorizzano, sotto la propria responsabilità, il proprio bambino a tornare a casa da solo all'uscita da scuola, **non saranno accettate**.
 - In caso di ritardo nel prelevare i bambini al termine delle lezioni, i genitori sono tenuti a informare telefonicamente il personale docente o collaboratore, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino al loro arrivo.
 - Nelle situazioni di ritardo non preannunciato l'insegnante deve effettuare il primo tentativo di contatto telefonico con i genitori e, successivamente, affidare l'alunno alla sorveglianza di altro docente, se le attività didattiche sono ancora attive, o del personale collaboratore scolastico.
- Qualora l'insegnante dell'alunno non riuscisse a contattare i genitori, il personale collaboratore riproverà ripetutamente fino a ottenere risposta. Se anche gli ulteriori tentativi non andassero a buon fine **entro trenta minuti dal termine del tempo scuola frequentato dall'alunno**, sarà fatta comunicazione urgente all'Ufficio che provvederà a informare le Forze dell'Ordine; qualora l'Ufficio fosse chiuso sarà compito del personale collaboratore scolastico contattare direttamente le Forze dell'Ordine.
 - Nel caso si verificassero, nel corso dell'anno scolastico, situazioni di sistematico e ripetuto ritardo nel ritiro di un alunno da parte dei suoi genitori, gli insegnanti sono tenuti a segnalare il fatto al Dirigente Scolastico che provvederà a convocare immediatamente la famiglia.
 - E' necessario rispettare l'orario d'ingresso e di uscita da scuola.

Art. 31. "Assenze"

- Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito libretto personale sia per gli alunni della Scuola Primaria che per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado. Se, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenta a scuola sprovvisto di giustificazione il docente coordinatore di classe provvederà a contattare la famiglia.

- Qualora il team docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- Limitatamente alla scuola secondaria, in ottemperanza a quanto disposto nell'articolo 11 del D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59 e nell'art. 14, comma 7, del Regolamento di Coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122, prima di procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, il **Consiglio di Classe deve verificare la validità dell'anno scolastico, per ratificare la quale è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.**
- Nell'evenienza di frequenze irregolari ed incremento non controllato del numero di assenze da parte degli alunni, il coordinatore di classe provvederà ad informare della situazione il Dirigente Scolastico che con comunicazione ufficiale formalizzerà alle famiglie -invitandole nel contempo alla massima vigilanza al riguardo- l'esatta consistenza delle assenze accumulate dal/la figlio/a.
- Per le assenze dovute a malattia che **superano i cinque giorni** (quindi i giorni di assenza devono essere almeno sei) è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.
- Qualora un alunno sia affetto da una malattia infettiva i suoi familiari sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico affinché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- Per le "assenze programmate" dal genitore per motivi familiari, di almeno sei giorni, **comunicare preventivamente** alla scuola, non occorre alcuna giustificazione (DPR 20/10/98 n.403).
- Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità, affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie: l'interruzione dalla frequenza, comportando disagi a carico del profitto degli alunni, dovrebbe essere limitata alle situazioni di reale necessità.
- I familiari degli alunni della Scuola dell'Infanzia che senza alcun preavviso, né motivata e documentata giustificazione abbiano sospeso la frequenza dalle lezioni per un periodo significativo, saranno convocati dal dirigente scolastico; in mancanza di riscontri validi, anche in considerazione del consistente numero di bambini inseriti nelle liste d'attesa, gli alunni della scuola dell'infanzia dopo 30 giorni di assenza dalle attività didattiche saranno dimissionati dalla scuola e depennati dagli elenchi degli alunni ammessi alla frequenza.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, corredata di **certificazione medica.**

Art. 32

Allegato REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

TITOLO X: PAUSE DIDATTICHE E PRATICHE IGIENICHE

Art. 33. “Durata dell’intervallo e del dopo mensa”

L’intervallo ha una durata pari a 10 minuti e l’orario di inizio viene stabilito da ogni singolo plesso.

Il dopo mensa nella scuola dell’infanzia e nella scuola primaria hanno la durata di un’ora.

Ulteriori pause sono possibili specie alla scuola dell’infanzia e per il primo biennio di scuola primaria -qualora l’insegnante riscontri negli alunni stanchezza e calo d’interesse- senza che queste arrechino disturbo alle attività didattiche delle altre classi/sezioni.

Art. 34. “Uso dei locali e degli spazi comuni”

La decisione relativa all’uso degli spazi interni ed esterni, dei laboratori, delle palestre è di totale competenza dei docenti, nel rispetto della vigente normativa e delle esigenze dei plessi.

Durante l’intervallo e in occasione di momenti di convivialità di classe, nessun alimento può essere conservato per l’utilizzo in giorni successivi; particolare attenzione l’insegnante presterà alla consumazione degli alimenti offerti vietando la somministrazione di alimenti confezionati in casa (per motivi igienico-sanitari) e verificando l’integrità dei cibi confezionati soprattutto per quanto riguarda la loro scadenza.

Art. 35. “Pratiche igieniche”

- E’ prioritario il rispetto dei reali bisogni fisiologici degli alunni. Gli insegnanti dovranno prestare particolare attenzione a singole esigenze fisiche o sanitarie certificate, concordando con i genitori gli interventi del caso a salvaguardia delle necessità anche psicologiche del bambino.
- Gli alunni verranno abituati a utilizzare i servizi igienici durante l’intervallo delle lezioni e a non accedervi (salvo casi particolari) durante le ore di lezione.
- Durante le lezioni le eventuali uscite ai servizi devono essere autorizzate dal docente di classe.
- In caso di alunno non autonomo fisicamente, questi sarà accompagnato al bagno dal personale collaboratore chiamato dall’insegnante.
- Nel caso di alunno non sufficientemente responsabile o irrequieto l’insegnante, a suo giudizio, potrà richiedere al personale collaboratore di controllarlo durante l’uscita ai servizi.
- Durante l’intervallo gli insegnanti e i collaboratori in turno di sorveglianza controllano l’afflusso ai servizi.
- Le insegnanti della scuola dell’infanzia potranno accompagnare in bagno ordinatamente tutti gli alunni assieme e aiuteranno i non autonomi.
- E’ doverosa da parte degli insegnanti una costante azione didattica per l’educazione all’igiene e alla prevenzione.

Art.36 ALLEGATO REGOLAMENTO MENSA

TITOLO XI: ORIENTAMENTO - ACCOGLIENZA E CONTINUITÀ

Art. 37. “Iniziative di confronto-scambio scuola-famiglie”

- A gennaio di ciascun anno, prima dell’apertura delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico, con la collaborazione dell’insegnante Vicario, del secondo Collaboratore, dei docenti Referenti delle Funzioni Strumentali ed, eventualmente, di alcuni docenti della scuola, incontra i genitori per illustrare l’Offerta Formativa dell’Istituto Comprensivo.
- Nel corso degli incontri di presentazione dell’offerta formativa a tutti i genitori presenti viene consegnata copia sintetica del PTOF vigente, illustrativa dei curricoli, degli orari, e dei servizi fondamentali.
- All’inizio dell’anno scolastico è inoltre programmato un incontro individuale con i genitori degli alunni neo-iscritti delle scuole dell’infanzia e primaria.
- Durante l’anno scolastico per tutti i genitori sono previsti degli incontri periodici con gli insegnanti, come indicato dal presente Regolamento (Titolo IX, “Rapporti con i genitori”).

Art. 38. “Organizzazione della prima accoglienza”

Nei primi giorni di scuola, gli alunni verranno accolti, nelle prime classi dei tre ordini di scuola, secondo tempi e modalità previsti ed esplicitati nei progetti accoglienza.