



### Istituto Comprensivo 2 ASTI

Via Goltieri, 9 – 14100 ASTI Tel. 0141-399562 Fax 0141-324409

Cod. Fisc. 92069930052

e-mail PEO atic817001@istruzione.it e-mail PEC [atic817001@pec.istruzione.it](mailto:atic817001@pec.istruzione.it)

sito: [www.ic2asti.it](http://www.ic2asti.it)



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art.10, comma3, lett a del T.U. 16/4/1994 n°. 297
- VISTO gli artt.8 e 9 del D.P.R 6/3/1999, n°275
- VISTA la L. 53 del28/3/2003
- VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004
- VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235
- VISTA la necessità di elaborare il Regolamento di Istituto del nuovo Istituto Comprensivo 2 di Asti
- VISTO il regolamento di istituto anno scolastico 2016 – 2017 approvato con la delibera n. 19 del Consiglio di Istituto del 06.04.2017
- VISTO il Dlgs 129/2018
- VISTA la delibera n. 51 del Consiglio di Istituto del 30.01.2018
- VISTA la delibera n. 12 del Consiglio di Istituto del 12.12.2019

### EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

#### PREMESSA

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i bambini aiutandoli a crescere soprattutto come persone. È nella scuola, inoltre, che l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato all'interno della famiglia. È soprattutto in queste due istituzioni, infatti, che vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio. Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione. È di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e discipline

Il regolamento di istituto, inoltre, è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo 2 di Asti. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

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

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La Convocazione degli organi collegiali è disposta 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. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo della sede di Dirigenza. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro.

### **Art. 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

### **Art. 4 COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio dell'I.C. 2 di Asti è un organo collegiale costituito a norma dell'art. 8 e con le attribuzioni di cui all'art. 10, Parte I del T.U n° 297/94. I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti: a) n° 8 rappresentanti del personale docente; b) n° 2 rappresentanti del personale non docente; c) n° 8 rappresentanti dei genitori; il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

### **Art. 5 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È data facoltà al C.d.I. di optare per il voto palese per alzata di mano qualora dei genitori presenti uno soltanto dia la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente dell'organo collegiale. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati

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

### **Compiti del presidente**

Il presidente del Consiglio d'Istituto svolge i seguenti compiti:

- convoca, sentita anche la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto;
- presiede le riunioni e dirige le discussioni;
- rispetta e fa rispettare il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico;
- demanda alla Giunta Esecutiva l'esecuzione delle delibere adottate;
- affida le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio.

Considerata la durata triennale dell'incarico e tenuto presente che nel corso di tre anni si possono verificare situazioni di ineleggibilità e di difficoltà di funzionamento della presidenza, la sostituzione del Presidente avviene mediante votazione segreta con la maggioranza assoluta in prima votazione e relativa nella seconda votazione. Appena eletto, il Presidente provvede alla designazione di un segretario, a cui verrà affidato l'incarico di redigere il verbale delle sedute.

### **Art. 6 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto si riunisce ordinariamente secondo quanto previsto dal Dlgs 129/2018:

- entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, per deliberare l'approvazione del programma annuale (art.5 comma 9 Dlgs 129/2018);
- entro il 30 aprile per l'approvazione del conto consuntivo (ai sensi dell'art.23 comma 2 Dlgs 129/18) salvo diversa disposizione;
- entro il 30 giugno per la verifica delle disponibilità finanziarie dell'istituto e per la verifica dello stato di attuazione del programma salvo diversa disposizione ( art.10 comma 1 Dlgs 129/18).

La convocazione del C. di I. è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'Organo Collegiale si riunisce, inoltre, quando se ne ravvisi la necessità o dietro richiesta scritta al Presidente o di un terzo dei Consiglieri. Le riunioni sono pubbliche e hanno luogo di norma presso la sede della Dirigenza in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 7 VALIDITA' DELLE SEDUTE**

Le riunioni sono dichiarate valide dal Presidente, dopo la constatazione della regolarità delle convocazioni, se all'ora indicata negli avvisi di convocazione sono presenti la metà più uno dei componenti in carica, non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato a richiesta, nel corso della stessa.

### **Art. 8 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto possono assistere alle riunioni del Consiglio delle quali vengono informati mediante avviso affisso all'albo della sede di Dirigenza. Gli appartenenti alle componenti scolastiche, che intendono presenziare ad una riunione, debbono farsi riconoscere dal personale di sorveglianza e vengono ammessi in base all'ordine di arrivo nella sala in cui si svolgono le riunioni, nel rispetto della capienza e dell'idoneità del medesimo locale. Il pubblico presente alla seduta non può intervenire alla discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso. Alle riunioni del Consiglio il pubblico non è ammesso quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone. L'eventuale esclusione del pubblico, deve essere motivata nell'avviso di convocazione e

può essere applicata all'intera seduta o a parte di essa. Il Consiglio d'Istituto può, quando ne ravvisi la necessità, invitare a partecipare alle riunioni, rappresentanti della Provincia, del Comune, dei Consigli di Circonscrizione, delle Organizzazioni Sindacali o di altri Enti. Definisce quindi le persone da invitare e dà mandato al Presidente di rivolgere l'invito per iscritto, da assumere al protocollo della scuola.

#### **Art. 9 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

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. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Per discutere o votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione approvata con una maggioranza di due terzi dei componenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G. salvo eventuali integrazioni. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G della riunione successiva.

#### **Art. 10 MOZIONE D'ORDINE**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ciascuno dei componenti presenti alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola due consiglieri, di cui uno favorevole e l'altro contrario, per illustrare, rispettando il termine previsto per tutti gli interventi, le rispettive posizioni. Sulla mozione d'ordine il Consiglio si pronunzia a maggioranza con voto palese.

#### **Art. 11 DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno l'opportunità di 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.

#### **Art. 12 VOTAZIONI**

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. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa 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. 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. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 13 PROCESSO VERBALE**

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, questi ultimi se giustificati o no.) Per ogni punto all'O.d.G. 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). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono redatti con programmi informatici, firmati dal presidente e dal segretario e raccolti in appositi plichi/registri.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 14 SURROGA DI MEMBRI CESSATI E DECADENZA**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94. 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/quadrimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Decadenza**

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

#### **Art. 15 DIMISSIONI**

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. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. 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. 16. PRESENZA ALLE RIUNIONI**

La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio d'Istituto è obbligatoria per tutti i consiglieri. Chi fosse impedito a partecipare deve far pervenire al presidente dell'organo collegiale una motivata giustificazione scritta, dopo aver avvisato telefonicamente la Direzione. Chi fosse impedito a partecipare per più sedute consecutive per gravi motivi, può richiedere al Consiglio una apposita preventiva autorizzazione. In tal caso, previa delibera del Consiglio, il membro assente è giustificato. I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio di istituto, decadono dalla carica e sono quindi surrogati dai primi fra i non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

#### **Art. 17 COMMISSIONI**

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e per le materie di particolare rilievo e importanza può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio designate dal Consiglio stesso. Il Consiglio di Istituto, qualora debba esaminare problemi particolari, ha facoltà di invitare alle riunioni a titolo consultativo persone considerate esperte nelle materie da trattare o specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico pedagogici. Alle commissioni eventualmente costituite possono essere chiamati a far parte esponenti delle varie componenti scolastiche, i rappresentanti delle

Amministrazioni Comunali, di altri organi collegiali della scuola e delle associazioni che operano in campo educativo o esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati con riguardo alle questioni oggetto di studio. Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nelle materie da trattare.

#### **Art. 18 PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lvo n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo della copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'I.C. 2 e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne dispone l'affissione e attesta in calce la data di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. L'informazione all'utenza sul Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F) avverrà mediante affissione all'albo e sul sito web della scuola, di copia dello stesso documento. Copia del medesimo sarà depositata presso la segreteria della scuola. La pubblicizzazione degli altri atti della scuola sarà effettuata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### **Art. 19 GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D. Lgvo n.297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto) dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale tecnico e amministrativo. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico. I Componenti della Giunta Esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

#### **Art. 20 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta può essere convocata su iniziativa del suo Presidente, o su richiesta di almeno due dei suoi componenti o del Presidente del Consiglio d'Istituto. La comunicazione deve essere diramata almeno tre giorni prima della seduta o in casi urgenti secondo le stesse modalità previste per il Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 21 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La Giunta, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare le proposte di sua competenza, deve attenersi a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione dell'organo collegiale e alle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli consiglieri.

#### **Art. 22 CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/ INTERSEZIONE**

**Scuola secondaria di primo grado**

**CONSIGLIO DI CLASSE**

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico. In caso di particolare urgenza i Consigli di Classe possono essere convocati in via straordinaria:

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Capo D'Istituto il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni. In ogni Consiglio di classe viene nominato un Coordinatore (l'individuazione dei Coordinatori dei Consigli seguirà di norma criteri di rotazione annuale) indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all'interno del Consiglio. Il Coordinatore:
  - sarà il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;
  - terrà prioritariamente i rapporti con le famiglie;
  - potrà delegare, a sua discrezione, parte dei carichi di lavoro ad altri componenti il Consiglio;
  - prepara i viaggi di istruzione e le uscite didattiche;
  - propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scutinio con i colleghi;
  - stende i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli Esami di Stato;
  - riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno e dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
  - conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe.

## **Scuola primaria/ infanzia**

### **CONSIGLIO DI INTERCLASSE E CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

Si insediano all'inizio di ogni anno sono convocati con periodicità bimestrale. Il Consiglio di Interclasse/ Intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti. In caso di particolare urgenza i Consigli di Interclasse/Intersezione possono essere convocati in via straordinaria:

-dal Dirigente Scolastico stesso;

-dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Dirigente il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione, quando lo ritenga opportuno, può invitare alle sue sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare. Per le variazioni all'ordine del giorno vale quanto espresso all'art.9. Le sedute del Consiglio di Intersezione/ Interclasse/ Classe non sono pubbliche. Le elezioni per il rinnovo degli organi di durata annuale, hanno luogo, in tutte le scuole, possibilmente nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal MIUR.

### **Art. 23 COLLEGIO DOCENTI**

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico. Il C.D. si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera la costituzione di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il C.D. elabora il Piano dell'Offerta Formativa che esplicita la progettazione curricolare, extra-curricolare, educativa ed organizzativa dell'anno scolastico e tiene conto dei processi di interazione esistenti fra alunni, famiglie, docenti e territorio. Il C.D. individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.O.F. le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e gli insegnanti ad esse preposti.

## **Art. 24 COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 417 e della L.107/2015. È convocato dal Dirigente Scolastico per individuare i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è formato dalla sola componente dei docenti ed è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 417/74 e del D.M.850/2015.

## **Art. 25 CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori, sia di Istituto che di Classe, sono convocate quando se ne ravvisa la necessità mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi ed indirizzato a ciascun genitore. Le assemblee saranno coordinate dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto o di Classe; per particolari problemi, se formalmente richiesta, sarà assicurata la presenza degli operatori scolastici.

## **Art. 26 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia.

Incontri scuola famiglia - scuola primaria:

- prima dell'inizio delle lezioni con i genitori degli alunni di classe prima;
- a fine ottobre in occasione delle elezioni del rappresentante di classe per illustrare il P.O.F;
- entro la prima decade di dicembre per comunicare il profitto scolastico del primo bimestre;
- entro la prima metà di febbraio per la presa visione da parte delle famiglie del documento di valutazione del primo quadrimestre;
- entro la prima decade di aprile per illustrare il profitto scolastico del terzo bimestre;
- al termine delle lezioni (mese di giugno) per la consegna del documento di valutazione.

Ogni incontro scuola-famiglia può iniziare con uno spazio dedicato all'illustrazione generale delle attività della classe e alla discussione su eventuali problemi emersi. Le modalità di informazione debbono tutelare la riservatezza. È importante che il rapporto scuola famiglia non si esaurisca in un rapporto privatistico docenti/genitori; la scuola deve essere in grado di fornire, attraverso questi incontri, una conoscenza della realtà di tutta la classe e del suo profilo relazionale. Gli incontri non esauriscono la modalità del rapporto scuola/famiglia. I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Anche il singolo genitore, previo appuntamento, può chiedere, per motivi che egli ritenga importanti, di incontrare il team dei docenti, previo accordo circa il giorno e l'ora. In questo caso la richiesta va fatta direttamente agli insegnanti interessati. Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche. È possibile fissare colloqui individuali, oltre le date in calendario (dicembre e aprile), nei seguenti giorni e orari:

- Scuola Primaria: ogni insegnante comunica la propria disponibilità in base al proprio orario di lezione
- Scuola Secondaria di primo grado: ogni insegnante comunica la propria disponibilità in base al proprio orario di lezione

I docenti di norma, nei mesi di novembre, marzo e maggio incontrano i rappresentanti dei genitori degli alunni per una riflessione sulla realizzazione degli obiettivi della progettazione didattica dell'anno scolastico. Nei Consigli di interclasse e di Classe i genitori potranno prendere visione del programma annuale degli insegnanti.

### **Incontri scuola famiglia - scuola secondaria di primo grado**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I docenti devono avvisare tramite il diario le famiglie circa



le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive. I genitori possono visionare l'elaborato relativo alle verifiche effettuate nel corso dei colloqui individuali. È fatto obbligo ai docenti di comunicare in precedenza alla classe e alle famiglie i criteri usati per formulare la valutazione e assegnare i voti. Gli insegnanti mettono a disposizione, nell'ambito dell'orario stabilito per l'attività connessa alla funzione docente, un'ora settimanale per due settimane dei mesi di ottobre, dicembre, gennaio, febbraio, aprile, maggio (vedere sul sito). Nei mesi di novembre e di marzo si terrà il ricevimento generale dei genitori. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando ne venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

### **Comunicazioni ai genitori**

Gli strumenti ufficiali di comunicazione scuola-famiglia sono il diario ed il sito web istituzionale della scuola. Gli alunni devono considerare il diario uno strumento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia. Pertanto potrà essere utilizzato per:

- Annotare giornalmente le richieste didattiche;
- Giustificare assenze e ritardi
- Comunicare avvisi alle famiglie

Il diario, periodicamente firmato dai genitori, secondo gli accordi dei singoli C.d.C., dovrà essere conservato per l'intero anno scolastico e compilato nelle sue parti in modo ordinato. I genitori avranno cura di firmare sistematicamente tutte le valutazioni, tutti gli avvisi e le comunicazioni.

Nelle scuole dell'infanzia le comunicazioni avvengono tramite avvisi scritti affissi all'albo delle scuole o consegnati direttamente ai genitori o attraverso il sito web istituzionale della scuola.

I genitori che avessero in corso una procedura di separazione, devono comunicare alla segreteria dell'Istituto Comprensivo la nuova situazione familiare modificando, se necessario, la dichiarazione resa per il ritiro del minore.

### **Art. 27 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 27 del D.M. 1° Febbraio 2001, n. 44, è affidata dal Direttore Amministrativo, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti sub-consegnatari mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore Amministrativo e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di effettuare la riconsegna al Direttore Amministrativo del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia. È fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola (computer, televisore, telefono, registratori, palestra) per scopi personali.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, delle aule speciali, della sala audiovisivi, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza. I locali devono essere lasciati in perfetto ordine.

L'insegnante ha cura al termine di ogni attività di verificare l'integrità di ogni attrezzatura e di ogni singolo strumento utilizzato. Se rileva danni non evidenziati all'inizio delle attività è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente.

I danni alle apparecchiature, le sottrazioni di esse o di altro materiale, i guasti agli impianti in genere e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza vanno tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico. Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dal Docente responsabile.

L'entità dell'indennizzo verrà fissata dalla Giunta Esecutiva su mandato del Consiglio di Istituto.

### **Accesso ai laboratori/ palestre/aule speciali**

I laboratori, le palestre e le aule speciali sono utilizzati per:

a – lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale;

b – le esercitazioni inerenti progetti annuali di attività aggiuntive, integrative e formative in genere, secondo quanto deliberato dagli Organi Collegiali;

c – le attività di aggiornamento, auto-aggiornamento, sperimentazione e ricerca;

d – l'utilizzo da parte di enti ed istituzioni esterni, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni. Le attività diverse da quelle sopra indicate sono consentite, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati. Le disposizioni specifiche per l'uso di aule, palestra, aule speciali e laboratori devono:

- a) essere illustrate dai docenti agli Studenti all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza da osservare;
- b) tenere conto della specificità e prevedere:
  - la regolamentazione dell'accesso;
  - l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti;
  - le norme di comportamento da rispettare e i divieti;
  - la regolamentazione dell'uso delle apparecchiature, degli attrezzi e dei materiali didattici.

### **Utilizzo dei laboratori di informatica.**

Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono pregati di leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

- Il laboratorio è un luogo a disposizione di tutti gli alunni e docenti.
- È vietato l'utilizzo del laboratorio per attività non didattiche.
- L'accesso all'aula avviene previa prenotazione su apposito modulo affisso sulla porta del laboratorio.
- È vietato l'accesso degli alunni al laboratorio se non accompagnati da un docente.
- Prima di entrare nel laboratorio, gli alunni devono attendere nel corridoio il permesso dell'insegnante senza creare intralcio o confusione.
- Non si deve comunicare la propria password agli altri utenti.
- Non si devono diffondere nella rete dati personali (nome, cognome, indirizzo, data di nascita...).
- È vietato alterare o rimuovere dai pc le etichette adesive.
- Copiando materiale da Internet, si devono tenere presenti le leggi sui diritti d'autore e la proprietà intellettuale.
- A conclusione dell'attività laboratoriale, l'utente è tenuto a lasciare la postazione in ordine.
- Quando si lascia il laboratorio, bisogna accertarsi che i PC e le stampanti siano spenti.
- Qualsiasi cosa si faccia su di un computer lascia traccia scritta individuabile da personale tecnico competente. Contro ogni eventuale abuso verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

In caso di più richieste di utilizzo dei locali relative alla stessa ora di lezione si dà la precedenza:

- Alle iniziative deliberate in sede collegiale rispetto a quelle organizzate dal singolo docente;
- Alla classe che ha usufruito del locale un numero inferiore di volte;
- Alla classe che ha usufruito del locale in data anteriore.

I docenti delle sezioni o delle classi che intendono accedere ai laboratori o alle aule attrezzate devono prenotarsi almeno tre giorni prima su un'apposita tabella esposta all'ingresso dell'aula o del laboratorio; la tabella è rinnovata ogni settimana. La predisposizione del materiale e degli eventuali sussidi è curata dal referente di laboratorio e dal collaboratore scolastico in servizio al piano in cui si trova l'aula o il laboratorio.

**L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.**

**L'uso diretto è affidato a personale incaricato del servizio dal DSGA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.**

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato.

Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti, compresi quelli in dotazione nelle aule insegnanti dei vari plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico/progettuale.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo, *ALMENO UN GIORNO PRIMA DI QUELLO IN CUI SI RICHIEDE IL RILASCIO*;

- Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici incaricati nella fascia di compresenza, dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e dalle 11.00 alle ore 12.00 Si prevede una disponibilità dalle ore 14.30 all'3 15.30 esclusivamente per i docenti di sostegno e per i docenti di strumento della scuola secondaria.

- Per garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano, né durante gli intervalli.

Si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

**Le copie eseguite saranno annotate ogni volta su un apposito registro, con i riferimenti del docente richiedente e della classe - sezione.**

**Alla fine di ogni mese si riporterà la somma delle copie eseguite per classe – sezione;** eventuali sforamenti determineranno automaticamente una riduzione proporzionale di copie esigibili per il periodo successivo.

Gli insegnanti delle varie classi o sezioni decideranno autonomamente e in modo flessibile come distribuire le copie a disposizione, sulla base delle specifiche esigenze degli alunni e degli orientamenti metodologici.

Ad ogni plesso verrà attribuito un numero massimo di copie da poter effettuare.

## **Art. 28 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

### **Regolamentazione di ritardi e uscite**

1-La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola.

2-Nella scuola secondaria gli alunni, in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con decisione e autorizzazione del docente in servizio alla prima ora.

3-Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare ad esempio per visite mediche, per motivati problemi famigliari, nonché nei giorni di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico preavvisati con comunicazione scritta ai genitori.

### **Materiale scolastico e arredi**

1-Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere della suppellettile scolastica.

2-Sono altresì tenuti a non gettare carte e rifiuti sia nei pressi, sia nel cortile, sia nell'edificio della scuola, ma soltanto negli appositi cestini.

3-Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. Gli oggetti e il materiale verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

4-La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre e nel corridoio.

5-Tutti gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione, munito di fotografia, da esibire in occasione di visite guidate o viaggi di istruzione (C.M. n. 291 del 14.10.1992).

6-Tutti gli alunni, indistintamente, devono altresì essere forniti degli indumenti per l'educazione fisica e delle scarpe che verranno cambiate prima dell'ingresso in palestra.

### **Diario scolastico**

Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato a cura dell'alunno, con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e riportati sui registri di classe da parte dei docenti e controllato dai genitori.

### **Esonero dall'attività fisica**

Per documentati motivi di salute può essere richiesto l'esonero dalle attività pratiche di Scienze Motorie (richiesta accompagnata da certificazione medica); gli alunni esonerati devono comunque partecipare alle lezioni di Scienze Motorie.

## **Art. 29 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui gli alunni entrano a scuola.

### **Entrata-uscita**

1-All'entrata gli studenti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, si avviano ordinatamente dall'entrata verso le rispettive aule, in presenza dei docenti in servizio alla prima ora di lezione, nella scuola primaria; nella scuola secondaria gli studenti, dopo l'entrata, si recano nelle rispettive aule, sotto la vigilanza dei collaboratori, dove li attendono i docenti della prima ora di lezione. La massima attenzione nel controllare il comportamento degli alunni viene posta nel salire le scale.

2-Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dalle aule all'uscita dell'edificio scolastico con il medesimo ordine dagli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione.

3-Gli alunni frequentanti la scuola primaria al termine dell'attività didattica indicata dall'orario affisso all'albo della scuola debbono essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, all'uopo delegata e preventivamente comunicata alla scuola. Eventuali situazioni eccezionali vanno considerate specificatamente, con riguardo alle particolari situazioni prospettate dalla famiglia. Quando tutti sono usciti, gli insegnanti controllano che nessun alunno sia rimasto negli spazi scolastici ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo.

Sulla scuola grava la responsabilità della vigilanza sugli alunni minori dal momento iniziale dell'affidamento e sino a quando a tale vigilanza non si sostituisca quella dei genitori o di soggetti maggiorenni cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento in occasione dell'uscita degli stessi al termine delle attività scolastiche.

Fra gli obblighi di servizio dei docenti vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati. L'estensione di tale obbligo varia in funzione dell'età e del grado di maturazione degli allievi. Per gli allievi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, il dovere di vigilanza deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola, inizia al momento dell'affidamento degli alunni e termina alla riconsegna ai genitori. **La vigilanza, oltre che continua, deve essere svolta con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore.**

Sulle modalità di riconsegna ai genitori, effettiva o potenziale, si registra un interessante parere espresso dall'Avvocatura dello Stato di Bologna, secondo cui l'amministrazione non sarebbe esonerata dalla responsabilità neanche in presenza di una espressa autorizzazione rilasciata dai genitori per consentire il rientro a casa da soli degli alunni ovvero non accompagnati da soggetto maggiorenne.

Se, come spesso capita, i genitori chiedono che il figlio venga lasciato andare a casa a piedi da solo, non scatta la consegna potenziale.

Quindi, eventuali consensi impliciti o espressi dalla famiglia, non valgono ad escludere la responsabilità della scuola, ove essi non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna.

Se i genitori tardano ad arrivare, l'alunno non può essere lasciato senza vigilanza, neppure se vi è stato accordo con i genitori di lasciarlo, in un certo luogo, in attesa che questi lo raggiungano.

Simili autorizzazioni, lungi da costituire causa esimente la responsabilità dell'amministrazione scolastica per le lesioni eventualmente subite dall'alunno dopo l'uscita da scuola, al contrario, possono risolversi sul piano

probatorio, in sede di eventuale giudizio risarcitorio, in una ammissione implicita della omissione di vigilanza sugli stessi.

In diverse sentenze, la giurisprudenza ha ritenuto che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad un Istituto Scolastico, comporta per questo e per chi agisce su suo incarico, il dovere di vigilare, controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico, che questi non venga a trovarsi in situazione di pericolo con conseguente possibile pregiudizio per la sua incolumità dal momento iniziale dell'affidamento fino a quando ad essa non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori, senza che possano costituire esimenti delle responsabilità dell'Istituto le eventuali disposizioni date dai genitori che comunque possano risultare pregiudizievoli per l'incolumità dello stesso.

Discende che la valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza debba essere operata esclusivamente dalla Istituzione Scolastica e non anche dai genitori, ove si consideri che, proprio per la relatività di tale obbligo, non vi siano modalità predefinite ed universalmente valide.

Poiché nel caso di minori della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria il dovere di vigilanza inizia al momento dell'affidamento e termina alla riconsegna ai genitori, **gli alunni devono essere prelevati da genitori e/o da persone delegate maggiorenni.**

I genitori dichiarano il nominativo delle persone autorizzate a prelevare i figli. **Gli insegnanti (soprattutto se supplenti) devono assicurarsi dell'identità delle persone che prelevano gli alunni.**

Nel caso in cui il ritardo da parte dei genitori si protragga oltre il necessario, i docenti dopo aver contattato la famiglia potranno, in casi eccezionali, affidare tali alunni al personale ausiliario in servizio, fino all'arrivo dei genitori o di persona delegata. I genitori in tali casi saranno esortati al rispetto degli orari di uscita stabiliti. Se i genitori o chi per essi non si recano a prelevare gli alunni entro il termine di servizio del personale ausiliario, i bambini verranno affidati alla forza pubblica.

4- Al termine dell'orario di entrata i cancelli esterni di ingresso delle scuole debbono rimanere chiusi.

5- Il personale collaboratore scolastico deve provvedere a far defluire entro breve tempo dall'orario di entrata e in particolare dall'orario di uscita, tutte le persone che stazionano all'interno dei cancelli e nel giardino.

6- In occasione degli incontri scuola-famiglia, i bambini eventualmente presenti, non possono essere lasciati incustoditi e comunque si richiede ai genitori di evitarne la presenza per una tranquilla e serena conduzione del colloquio.

**Per gli studenti della scuola secondaria di I grado, sentito il collegio dei docenti e conformemente a quanto stabilito dall'art.19 bis del decreto Legge n.148 del 16/10/2017, convertito in legge 4 dicembre n. 172 del 2017 viene autorizzata l'uscita autonoma degli studenti al termine delle lezioni e delle attività didattiche, sulla base di richiesta scritta mediante la compilazione dell'apposito modello utilizzato dalla scuola, da parte dei genitori, tutori e soggetti affidatari dei minori che in considerazione dell'età, del grado di autonomia, dello specifico contesto autorizzino l'uscita autonoma da scuola.**

Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Si sottolinea che tale autorizzazione ponendo come elemento imprescindibile il grado di autonomia del minore non potrà essere concessa anche se richiesta dai genitori, tutori, soggetti affidatari nei confronti degli studenti ritenuti non in possesso delle capacità psico-fisiche tali da garantire un'adeguata autonomia.

*Modalità fruizione uscita autonoma:*

- La possibilità dell'uscita autonoma introdotta dalla legge si riferisce esclusivamente agli alunni della scuola sec. di 1° grado ai quali la legge non riconosce limitazioni dell'autonomia. L'autorizzazione ha la validità di un anno scolastico.
- L'autorizzazione deve essere firmata da entrambi i genitori che hanno la potestà genitoriale e deve essere accompagnata dalla copia di un documento valido.
- Gli alunni saranno accompagnati dai docenti fino al cancello della scuola dove si esaurisce la loro responsabilità.
- I docenti aspetteranno i genitori o i delegati all'interno degli spazi di pertinenza della scuola.
- I cancelli della scuola verranno chiusi dopo l'uscita degli alunni.
- I docenti riconsegneranno gli alunni ai genitori che non hanno autorizzato l'uscita autonoma o ai loro delegati. In caso di mancato ritiro degli alunni il docente dell'ultima ora dopo un'attesa di 10 minuti si occuperà di contattare la famiglia o i delegati lasciando poi l'alunno in custodia al personale

collaboratore in servizio alla porta che attenderà il genitore o il delegato contattato, in caso di mancato ritiro, dopo altri 10 minuti, saranno contattati i vigili urbani. Dopo tre mancati ritiri verranno contattati i servizi sociali.

- Gli alunni che usufruiscono del trasporto e autorizzati all'uscita autonoma saranno accompagnati al cancello principale da cui escono tutti gli altri alunni e raggiungeranno autonomamente il pullman. I docenti vigileranno sugli alunni solo fino al cancello della scuola.
- L'eventuale ritiro dell'autorizzazione deve essere effettuato in forma scritta.

### **Entrate - uscite fuori orario**

1-In caso di terapie mediche prolungate e a seguito di richiesta documentata della famiglia sarà il Dirigente ad autorizzare l'entrata e/o l'uscita con orario differenziato

2-Gli insegnanti riceveranno copia della autorizzazione tramite la segreteria dell'Istituto.

3-Durante l'attività didattica gli alunni non si devono allontanare dall'aula per nessun motivo, neppure di carattere disciplinare.

4-Non deve essere consentito il rientro nei locali della scuola quando la classe è nel cortile; il personale ausiliario provvede a sorvegliare affinché ciò non accada.

5-Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito permesso di uscita che verrà rilasciato dietro richiesta diretta dei genitori, i quali dovranno venire direttamente a prendere i figli a scuola.

6-Nessun alunno sarà autorizzato ad allontanarsi senza tale permesso e senza i genitori (o chi ne fa le veci).

7-Una volta affidati ai propri genitori o persone delegate, gli studenti non devono rientrare nei locali scolastici se non accompagnati dal personale collaboratore scolastico.

8-Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altri motivi, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o, viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati, a mezzo diario, che dovrà essere dagli stessi firmato.

### **Entrate posticipate (Scuola Secondaria)**

Agli allievi non è consentito l'accesso alle lezioni e alla scuola, oltre il normale orario d'ingresso, salvo quanto disposto di seguito. L'entrata posticipata, anche se autorizzata, può avvenire, di norma, non oltre l'inizio della seconda ora di lezione.

Nel caso di visite mediche occorrerà presentare, oltre alla giustificazione sul diario, anche la relativa certificazione medica. In tal caso l'entrata posticipata o l'uscita anticipata saranno consentite indipendentemente dall'orario. L'insegnante che accoglie in classe lo studente deve annotare sul registro il ritardo di entrata e la relativa giustificazione. Le entrate posticipate, autorizzate dai docenti o dalla Dirigenza sull'apposito stampato, dovranno essere sempre controfirmate dai famigliari. I permessi di entrata posticipata per l'intero anno scolastico hanno esclusivo carattere di eccezionalità. Gli eventuali ritardi dovuti a motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà degli alunni, verranno valutati dalla Presidenza.

### **Uscite anticipate (Scuola Secondaria)**

Nel caso di visita medica o per ragioni di famiglia, gli studenti possono uscire dall'Istituto solo in presenza dei genitori o di persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento e autorizzata con delega scritta dei genitori depositata agli atti della Scuola. L'uscita, giustificata dai genitori sull'apposito stampato, verrà annotata sul registro di classe dal docente. I permessi di uscita anticipata per l'intero anno scolastico hanno esclusivo carattere di eccezionalità e vanno concessi previa valutazione delle motivazioni opportunamente documentate. È fatto assoluto divieto agli studenti di uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni, senza autorizzazione. L'eventuale trasgressione sarà sanzionata nelle forme e nei modi previsti dal Regolamento di disciplina.

### **Ritardi nell'entrata in aula (Scuola Secondaria)**

I ritardi all'ingresso in aula alla prima ora, che non rientrano nella tipologia di entrata posticipata, così come i ritardi al rientro in classe al cambio dell'ora o dopo l'intervallo, non sono ammessi e saranno annotati sul registro di classe, configurandosi come mancanza disciplinare. La gravità e la reiterazione di tali comportamenti saranno comunicati alle famiglie e comporteranno eventuali ulteriori provvedimenti sanzionatori

### **Cambio d'ora**

1-Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.

2-Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curricolare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.

3-L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.

4-Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi personali.

### **Intervallo**

1-Durante l'intervallo, della durata di undici minuti, gli studenti, che sono sotto la vigilanza del docente dell'ora precedente, devono sostare negli spazi stabiliti perché l'insegnante ne possa avere sempre il controllo e possa intervenire in modo opportuno affinché non si arrechino danni alle persone e alle cose e si eviti il verificarsi di incidenti.

2-Gli alunni possono recarsi ai servizi, pochi alla volta, sotto la sorveglianza del docente, il quale, rimanendo sulla soglia dell'aula, sorveglia anche il corridoio.

3-È vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.

4-Durante le ore di lezione il permesso di uscire dalla classe o dalla palestra deve essere concesso solo in caso di reale necessità ad un alunno alla volta, controllando che l'assenza non si protragga oltre le normali necessità e prestando particolare attenzione agli alunni più indisciplinati.

5-Il docente responsabile della sorveglianza durante l'intervallo (docente in servizio alla seconda ora di lezione) vigila, coadiuvato dal personale ausiliario, sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose che gli alunni dovranno rispettare.

6-Quando gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.

### **Spostamenti della classe per attività in laboratorio o aule speciali**

1-In tutti i locali della scuola: atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli alunni devono spostarsi per recarsi nelle aule speciali.

2-I docenti la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni pratiche in ambienti speciali come laboratori o palestra o cortile della scuola sono tenuti a vigilare gli alunni durante lo spostamento da e per l'ambiente destinato alle esercitazioni pratiche, alle esperienze di laboratorio o agli esercizi ginnici.

### **Art. 30 ASSENZE**

1-Nella scuola secondaria le assenze devono essere giustificate mediante diario o apposito libretto e vistato dall'insegnante della prima ora; gli alunni sprovvisti di giustificazione non devono essere ammessi in classe salvo permesso rilasciato dalla Dirigenza o dal responsabile della sede. In tal caso la giustificazione dovrà

comunque essere presentata entro e non oltre i 3 giorni scolastici successivi, pena la mancata autorizzazione all'ingresso in classe e la tempestiva comunicazione alla famiglia di tale decisione.

3-Se un'assenza è prolungata e prevedibile, i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti e concordare un eventuale percorso didattico parallelo.

4-Non saranno giustificate le assenze se la giustificazione porterà una firma diversa da quella dei genitori o da chi ne fa le veci.

5-Tutte le comunicazioni alle famiglie per mancata frequenza devono essere fatte per iscritto tramite l'ufficio di Dirigenza.

6-I genitori che debbono affidare i propri figli alle cure di terzi debbono trasmettere alla Presidenza una lettera con cui presentano, sotto la propria responsabilità, la firma della persona che dovrà giustificare l'alunno stesso durante l'anno scolastico.

7-Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in Presidenza per i provvedimenti del caso.

### **Disciplina delle assenze per malattia degli alunni**

A seguito della Legge regionale 16/07/2015 n. 9 art. 36 sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico, in caso di assenza per malattia, anche superiore ai cinque giorni, per essere riammessi in classe, non occorre più presentare il certificato medico.

L'obbligo di presentazione della certificazione medica rimane qualora i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica (situazioni di particolare criticità).

Nel caso di assenza superiore ai 5 giorni determinata da motivi diversi da quelli di salute, il genitore deve presentare un'autocertificazione o dichiarazione inerente le cause dell'assenza.

N.B.: Nel conteggio, i festivi e i periodi di vacanza scolastica vanno sommati.

### **Art. 31 INFORTUNI O MALORI**

1-In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse

2-Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

### **Procedure per gli infortuni**

#### **Infortuni in palestra o nei laboratori**

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

1- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al collaboratore del ds e al personale di segreteria che si occupa delle pratiche di infortunio; per situazioni di maggiore gravità informare il ds o in sua assenza chi ne fa le veci.

2-Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

3- Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### **Obblighi da parte del docente**

1-Prestare assistenza all'alunno e avvisare la segreteria, il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

2-Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

3-Avvisare i familiari.

4-Accertare la dinamica dell'incidente.



5-Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

### **Obblighi da parte della segreteria**

- 1- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
- 2- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- 3- Predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e se necessario all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.) In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
- 4-Al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica in quattro copie. Le prime due da inviare con lettera di accompagnamento tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta all'INAIL, una terza copia da inviare all'autorità di P.S. con lettera di accompagnamento a mano, la quarta copia sottoscritta dalla P.S. deve essere conservata agli atti della pratica.
- 5- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- 6- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- 7- Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.
- 8- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

### **Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

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

- 1- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci.
- 2- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- 3- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### **Obblighi da parte del docente**

- 1-Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
- 2-Prestare assistenza all'alunno.
- 3-Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- 4- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- 5- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- 6- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto sopra, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano

### **Infortuni del personale scolastico**

Se l'infortunio (o il malore) riguarda i docenti, i collaboratori scolastici o in generale gli adulti, dopo aver richiesto l'intervento del 118, deve essere avvisato immediatamente il Dirigente Scolastico o chi ne fa le funzioni; in caso di infortunio il certificato medico del Pronto Soccorso deve essere consegnato in segreteria immediatamente dopo il rilascio, poiché il D.S. ha tempo solo 48 ore dalla data del certificato medico per completare la pratica da inviare alla Polizia Municipale e all'INAIL. Le stesse modalità devono essere osservate in caso di proroga.

**Si ricorda che, a guarigione avvenuta, per poter riprendere servizio, occorre il certificato medico di chiusura infortunio.**

**L'assenza viene considerata provvisoriamente per malattia in attesa del riscontro da parte dell'INAIL (visita di controllo senza obbligo del rispetto delle fasce di reperibilità); successivamente alla ripresa del servizio, l'INAIL invia al dipendente il certificato di riconoscimento o meno dell'infortunio. Tale comunicazione deve essere consegnata in Segreteria per la regolarizzazione della pratica.**

### **Art. 32 USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA**

È fatto divieto l'uso di telefoni cellulari, lettori cd, lettori MP3 e affini, in tutti gli ambienti scolastici, dal momento dell'entrata nell'edificio scolastico e fino all'uscita dallo stesso. I medesimi apparecchi dovranno, pertanto, essere tenuti spenti per tutto il periodo dell'orario scolastico compreso l'intervallo ed eventuali attività pomeridiane. Per eventuali necessità di comunicazione urgente con la famiglia gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola. Qualora, nonostante il divieto, l'allievo utilizzi il telefono cellulare con qualsiasi modalità, o altri strumenti affini, il docente è autorizzato a requisirlo e consegnarlo ai genitori o in caso di impossibilità al Vicario o al referente di plesso, che lo custodirà e lo restituirà, a partire dalla mattina successiva ai genitori, dopo che la scuola avrà avvisato la famiglia. Nel caso di reiterazione dovrà comunque essere comminata una sanzione disciplinare.

### **Art. 33 INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO (Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999)**

In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso. Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico:

a-qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia numericamente significativa, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere sospesi;

b-se l'adesione dei docenti allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte le classi al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato (dibattiti, cineforum ... ecc.), garantendo comunque la vigilanza degli alunni;

c-se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risulta nulla o molto ridotta, il servizio scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché regolare lezione;

d-qualora la totalità (o quasi) dei docenti non dichiara volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il Capo di Istituto, tenendo conto delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni), o la parziale o totale sospensione del servizio scolastico.

Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sul diario, affinché la Scuola sia informata

che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria. La Scuola comunicherà, di volta in volta, come sopra detto, mediante scritti brevi sul diario degli alunni, le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico. Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero. Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

### **Art. 34 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO DOCENTI**

#### **Vigilanza**

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

2-L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

3-I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

4- È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio, se non accompagnati da un collaboratore scolastico.

5- In caso di assenza o di ritardo di un docente, in attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante coordinatore di plesso dovrà disporre (per) la custodia degli alunni del collega assente.

6- Nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi.

7-In attesa del supplente o dell'insegnante titolare si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

a-sostituzione con altro insegnante;

b-sorveglianza di un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale e possibile per brevi periodi, anche se legittimamente prevista);

c- suddivisione degli alunni in più classi.

8-La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.

9-In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti devono accompagnare la classe in fila all'uscita e vigilare affinché non si verifichino episodi di bullismo o aggressione.

10- I Professori di Educazione Fisica che dovessero allontanarsi dall'aula, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza dell'ausiliario, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del Professore di Educazione Fisica. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.

#### **Entrata-uscita (vedi art.28 punto 1)**

11-I momenti di uscita degli alunni dalla scuola e di ingresso alla medesima comportano l'adozione di tutte le misure organizzative ritenute idonee a permettere nelle diverse circostanze il massimo controllo di tutte le fonti di pericolo.

12-I docenti riuniranno nell'atrio delle scuole le scolaresche e le avvieranno ordinatamente verso le rispettive aule.

13-Al termine delle lezioni, al suono della campanella, prima di procedere ad accompagnare le classi verso l'uscita, consegneranno agli operatori dei doposcuola autogestiti, che a tale scopo si saranno recati nelle varie

aule, gli alunni frequentanti le suddette attività. È importante che la consegna avvenga secondo queste modalità e si eviti nel modo più assoluto di abbandonare il gruppo classe.

14-All'uscita in mancanza del genitore o di persona da lui delegata, l'alunno sarà trattenuto a scuola in modo da permettere al personale docente o ATA in servizio di prendere immediati contatti telefonici con la famiglia dell'alunno; durante la sua permanenza a scuola l'alunno dovrà essere adeguatamente vigilato e non abbandonato a se stesso.

15-I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti a sorvegliare con la massima diligenza e nel modo più attento e scrupoloso gli alunni delle proprie classi durante il periodo di servizio; ciò in quanto ogni insegnante è responsabile a tutti gli effetti degli alunni a lui affidati.

16-Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

### **Refezione scolastica (scuola primaria e secondaria di primo grado)**

17-Al momento della mensa gli alunni accederanno al refettorio con le stesse modalità previste per l'uscita.

18-Raggiunti i locali si sistemeranno negli appositi spazi appositamente destinati alle classi e consumeranno il pasto sotto la sorveglianza dei docenti, i quali dovranno svolgere esclusivamente vigilanza e assistenza educativa alla mensa.

19-Particolare attenzione andrà riservata ai momenti in cui verranno servite vivande calde e liquide, onde evitare eventuali ustioni.

20-Gli insegnanti avranno cura che le posate non siano usate in modo improprio e pericoloso e che gli alunni non si spostino con stoviglie di vetro in mano (caraffe, bicchieri).

21-Al termine del pasto le classi raggiungeranno gli spazi di ricreazione e di gioco con le medesime modalità dell'uscita.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e devono rientrare secondo gli orari stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. La scuola, per gli alunni che non usufruiscono della mensa, non assicura alcuna vigilanza prima dell'inizio delle attività pomeridiane.

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza mediante comunicazione scritta sul diario.

### **Intervallo (vedi art.28)**

22-Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, rispettando eventuali turni di assistenza.

### **Documenti e circolari**

23- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.

24-In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e trasmessi a mezzo mail si intendono regolarmente notificati.

25-I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con la massima diligenza

### **Assenze degli alunni**

26-Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione;

27- Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, contatterà la famiglia e segnalerà al docente responsabile di plesso il nominativo. L'alunno non sarà ammesso in classe e la famiglia verrà informata affinché venga tempestivamente a prenderlo in consegna. In caso di assoluta impossibilità, l'alunno verrà eccezionalmente ammesso alla frequenza delle lezioni per la sola giornata in questione.

28-Non sarà necessario presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari od altro, purché preventivamente comunicata per iscritto ai docenti.

29-In riferimento alla scuola secondaria, la legislazione prevede che "ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" (DPR N. 122/2009 ART. 14 C. 7). Il Collegio dei Docenti dell'IC 2 in conformità alla CM n. 20 del 04.03.2011, ha approvato le deroghe al limite suddetto nella seduta del 30.03.2017, in presenza delle quali si potrà comunque procedere alla valutazione disciplinare e del comportamento:

- 1) le assenze sono state necessitate da impedimenti oggettivi e gravi (ricoveri ospedalieri e malattie) opportunamente documentate;
- 2) le assenze non hanno impedito il sostanziale raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici previsti;
- 3) assenze per partecipare ad attività sportive e agonistiche di rilievo organizzate da federazioni riconosciute dal CONI, senza alcuna distinzione fra le varie discipline sportive;
- 4) le assenze, per le quali si consente la deroga, di cui ai punti 1) e 2), hanno determinato comunque una frequenza delle lezioni di almeno il 65% dell'orario annuale personalizzato, considerato in ogni caso limite invalicabile.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.

È compito del Consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

### **Ritardi e uscite anticipate**

30-In caso di occasionale ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

31-Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente referente del plesso. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nome della persona che è venuta a prelevare.

32-Gli alunni che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, dovranno essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate per iscritto. In ogni caso dovrà essere rilasciata una richiesta scritta con assunzione di responsabilità da parte del genitore stesso.

33-Se l'uscita anticipata fosse continuativa, la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo all'uopo predisposto.

### **Denuncia infortunio alunni**

34-Per qualsiasi infortunio occorso ad alunni nell'ambito dell'aula, della palestra, dei laboratori, del tragitto scuola – palestra e viceversa, o comunque nell'edificio scolastico o durante visite guidate, viaggi di istruzione e quant'altro, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione alla presidenza.

35-Lo stesso docente, entro ventiquattro ore dall'avvenuto infortunio, presenterà personalmente in Presidenza una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato tempestivamente al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata tempestivamente informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.

36-Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà personalmente se l'alunno incidentato è tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informerà il Dirigente Scolastico.

37-Nell'ipotesi in cui l'alunno non risultasse presente a scuola, il medesimo docente si accerterà del caso presso la famiglia, raccomandando ai genitori di consegnare entro la mattinata stessa, in Presidenza, il certificato medico, con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'inoltro della denuncia di infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza entro le prescritte quarantotto ore dal momento dell'incidente.

## **DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

1- Qualora si utilizzi l'area cortiliva o gli spazi esterni nei momenti dell'intervallo e della ricreazione che segue il pasto, il personale ausiliario deve verificare preventivamente che i cancelli siano chiusi e che nei cortili non vi siano fonti di pericolo (rami caduti, siringhe, vetri, pietre, ecc. ...)

2- Espletata questa fase, i docenti valuteranno l'opportunità dell'uscita in ragione dell'andamento climatico e dello stato del terreno e se vi sono condizioni adeguate procederanno ad accompagnare gli alunni evitando che giochino in zone segnalate come pericolose per la presenza di cordoli in cemento, avvallamenti del terreno ecc..

3- All'esterno gli insegnanti eserciteranno collegialmente l'attività di vigilanza, avendo cura di collocarsi in posizioni idonee e tenendo sotto controllo l'intera area occupata dagli alunni o nell'impossibilità di farlo, limitando lo spazio fruibile dai bambini.

4- Ogni classe dovrà avere uno spazio ben definito e si avrà cura che le attività di gioco non siano pericolose (corse incontrollate in aree affollate dalla presenza di molti alunni)

5- Per nessun motivo è consentito agli alunni di uscire dal cortile o rientrare nell'edificio scolastico senza controllo; qualora vi fossero alunni impossibilitati ad uscire, un insegnante rimarrà all'interno dell'edificio per la vigilanza.

6- In caso gli alunni abbiano necessità di usufruire dei servizi igienici dovranno sempre essere accompagnati da un ausiliario o da un docente.

7- Al momento del rientro si provvederà ad un controllo delle scarpe onde evitare che possano verificarsi scivolamenti per la presenza di terra o erba sotto le suole delle scarpe.

8- Subito dopo il rientro delle scolaresche nelle aule, il personale ausiliario provvederà all'immediata pulizia delle aree comuni, qualora i pavimenti risultino scivolosi per la presenza di terra, fango o erba.

9- Se nei cortili sono presenti strutture con caratteristiche di potenziale pericolosità (es. scale antincendio) occorre evitare che le zone limitrofe siano occupate dalle scolaresche.

10- Se possibile è utile prevedere la presenza di un ausiliario nel cortile in presenza delle scolaresche.

### **Rispetto delle norme di sicurezza**

1- Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza.

2- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc...

3- Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o il consumo di alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

3- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

4- 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 scolastico accessibile agli alunni.

5- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

6- Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

7- È fatto divieto di introdurre e parcheggiare mezzi privati nei cortili degli edifici scolastici.

8- È vietata la circolazione in bicicletta e l'ingresso di tali mezzi è consentito solo se condotti a mano.

9- Le biciclette degli alunni e dei docenti vanno sistemate negli appositi spazi e in condizioni tali da non costituire pericolo.

10- Qualora sia autorizzato l'accesso a mezzi di trasporto (es. rifornimento delle mense scolastiche) o ad altri veicoli che stanno svolgendo un preciso servizio per conto dell'Ente Locale (es. interventi di sfalcio dell'erba, manutenzioni ecc.) il personale ausiliario dovrà darne immediata comunicazione all'insegnante coordinatore di plesso o in sua assenza ad altro docente, che provvederà ad avvertire i colleghi, onde evitare che in tali circostanze vi sia la presenza di allievi o altro personale nel cortile.

11-Poiché negli ultimi anni si registra una forte incidenza di allergie alimentari negli alunni che frequentano le nostre scuole, è vietato permettere agli alunni di consumare i cibi portati a scuola da altri e non consegnati all'alunno dalla famiglia stessa. Qualora il docente sia stato informato dalla famiglia di eventuali allergie o intolleranze alimentari, dovrà vigilare con la massima attenzione affinché non si verifichino situazioni di rischio per gli alunni.

In merito al consumo di alimenti e bevande in classe, in occasione di ricorrenze, è consentita l'introduzione esclusivamente di cibi confezionati non in proprio con l'indicazione specifica degli ingredienti e della data di scadenza.

### **Uso dei telefoni e dei cellulari**

Il personale scolastico non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze. Ai docenti è fatto assoluto divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni.

### **Assenze del personale**

1- La procedura complessa per la definizione dei contratti a tempo determinato impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze.

2-Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata utilizzando gli appositi modelli da consegnare in segreteria correttamente compilati e firmati. La richiesta di ferie durante l'anno scolastico va presentata direttamente al ds.

3- È necessario che con un congruo anticipo sull'inizio delle lezioni sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.

4-Per qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata richiesta sul modello prestabilito dall'Ufficio; se l'assenza è per motivi di salute, è necessario inviare il certificato medico attestante la sola prognosi.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1-Essendo tenuti alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici cureranno con la massima diligenza che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso e a tale scopo vigileranno attentamente i corridoi durante l'orario di servizio, rimanendo ciascuno al proprio reparto, anche in considerazione della presenza nella scuola di alunni che vanno particolarmente sorvegliati.

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

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

In seguito si procederà ad effettuare il rilievo delle presenze attraverso il sistema della scheda marcatempo.

4-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.

5-I collaboratori scolastici indossano il camice e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

6-Durante l'intervallo devono essere presenti presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).

7-Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.

8-Provvedono a tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole che resteranno aperti fino all'orario di entrata degli alunni poi saranno chiusi fino all'orario di uscita.

9-Segnalano tempestivamente il mal funzionamento dei sistemi di chiusura.

10-Segnalano tempestivamente, qualora esistessero, condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

11-Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.

12-Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

- 13-Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- 14-Collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- 15-Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- 16-Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, e negli spostamenti e uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- 17-Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- 18-Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- 19-Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora.
- 20-Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- 21-Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.
- 22-Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- 23-Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- 24-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.
- 25-Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico con appositi moduli controfirmati.
- 26-Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
- 27-Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe e di Interclasse, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- 28-Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 29-Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico.
- 30-Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 31-Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'autorizzazione scritta compilando la parte di sua competenza del modulo e all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 32-Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque 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 proprio 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.
- 33-Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 34-Devono prendere visione delle piantine dei Piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza del personale.



### **Art. 35 ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO**

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

#### **ISCRIZIONI**

Al momento delle iscrizioni sarà richiesto alle famiglie un contributo a partire da 10,00 euro (da versare tramite bollettino postale), tale contributo si compone di:

- una quota obbligatoria per l'assicurazione
- una quota facoltativa per i materiali e il supporto a specifiche attività di ampliamento dell'offerta formativa.

Tali quote sono deliberate annualmente dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 36 DIVIETO DI FUMO**

In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi, la zona cortiliva e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni. Agli studenti trasgressori verrà inoltre comminata una nota disciplinare sul Registro di classe e il coordinatore provvederà tempestivamente ad informare la famiglia.

### **Art. 37 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

Dell'accesso alla scuola è unicamente responsabile il personale non docente addetto alla portineria. L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone che abbiano compilato l'apposito modello identificativo.

#### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

I genitori rappresentanti di classe possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti le loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche. I genitori possono accedere per colloqui urgenti. I genitori e gli esperti potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe o nelle riunioni di Classe-Interclasse. È consentito l'accesso agli uffici amministrativi nei giorni e negli orari prestabiliti. Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento. I genitori degli alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì se richiesto, sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima dell'orario di uscita per prenderli. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

### **Art. 38 USO, AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO, DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI**

1 - La Scuola deve farsi promotrice dello sviluppo e dell'arricchimento dei rapporti sociali e culturali del territorio in cui opera e nello stesso tempo deve recepire e rispondere adeguatamente alla domanda di cultura organizzata democraticamente che proviene dalla realtà sociale nella quale è collocata ed in modo particolare dal mondo del lavoro. Essa pertanto, consapevole delle necessità di un utilizzo più allargato delle proprie strutture consente, nel pieno rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione, l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici (art. 12 Legge n.517/77).

2 - Destinatari della concessione di autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature della scuola devono essere enti, organismi, organizzazioni e persone che promuovono iniziative finalizzate alla realizzazione della

funzione della scuola come centro di promozione culturale, professionale, sociale, sportiva e civile; hanno la priorità enti ed associazioni che hanno fini istituzionali di promozione culturale, professionale, sociale e sportiva.

3 - L'uso dei locali e delle attrezzature o di parte di essi può essere consentito tutte le volte che i locali e le attrezzature non sono utilizzati dagli alunni per attività scolastiche, in tempi che consentono il rispetto delle esigenze igieniche dei locali e degli utenti della scuola.

4 L'Amministrazione Comunale concederà in uso alle Associazioni e/o Gruppi richiedenti gli spazi e le strutture a condizione che:

- a) l'uso dei predetti locali e/o attrezzature venga concesso soltanto fuori dell'orario scolastico;
- b) venga inviato preavviso al Consiglio di Istituto e/o al Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico dovrà comunicare eventuali motivi ostativi alla richiesta;
- c) l'assegnazione degli spazi alle Associazioni/Gruppi sia tempestivamente comunicata alla Dirigenza con l'indicazione delle ore e dei giorni di frequenza con il nome del responsabile di ogni singolo gruppo e/o associazioni che presiederà l'attività ed il nome dell'incaricato delle pulizie;
- d) non siano installati altri attrezzi fissi o sistemati impianti che possano ridurre la disponibilità dello spazio nelle palestre;
- e) l'accesso esterno alle strutture, per l'utilizzo della palestra e/o degli altri locali sia precluso a persone non autorizzate. La presenza di persone estranee nelle strutture scolastiche comporta, dopo diffida scritta, la revoca dell'autorizzazione all'uso degli ambienti scolastici oltre al rimborso di eventuali danni arrecati agli ambienti;
- f) non si consente il deposito di materiale dei diversi gruppi negli spazi scolastici, per non ostacolare la normale attività didattica;
- g) il responsabile dell'uso dei locali deve fare rispettare il divieto di fumare.

Le Associazioni o i gruppi utenti delle strutture provvederanno:

- a) all'utilizzo esclusivo degli ambienti dati in concessione e alla loro pulizia;
- b) alla pulizia dei servizi igienici, eventualmente usati dai propri utenti;
- c) alla disattivazione delle luci eventualmente accese nelle ore pomeridiane e serali;
- d) all'apertura e chiusura dei locali e del cancello d'ingresso in modo da impedire l'accesso ad estranei.

Ai fini della sicurezza della struttura scolastica (aule, laboratori, uffici e attrezzature) i responsabili della scuola provvederanno di norma ad isolare dal resto della scuola i locali dati in uso, mediante chiusura delle porte comunicanti. Sempre per questione di sicurezza gli utenti dovranno osservare le norme che regolano la presenza di pubblico nei locali scolastici in base all'ampiezza dell'ambiente.

#### **Art. 39 RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

In considerazione del divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto e senza che vengano rispettate le modalità di raccolta stabilite dallo stesso. Valutate le difficoltà riscontrate da un elevato numero di famiglie nell'effettuare il versamento della quota assicurativa e del contributo volontario, si ritiene di consentire la raccolta di denaro (fermo restando le modalità di versamento previste) finalizzata esclusivamente al pagamento della quota assicurativa e del contributo volontario.

Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso.

Premesso che qualsiasi iniziativa di raccolta fondi di diverso genere non potrà avvenire direttamente per il tramite del personale scolastico e non potrà essere messo in atto attraverso il coinvolgimento degli alunni, nell'ipotesi di attività solidaristiche e umanitarie si potrà effettuare una raccolta fondi da destinarsi a tali finalità esclusivamente attraverso il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori.

#### **Art. 40 REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE**

Definizione Viaggi connessi ad attività sportive: sono finalizzati a garantire agli studenti la partecipazione ad esperienze sportive, manifestazioni e campionati: comportano l'obbligo di vigilanza del docente incaricato.

**Visite Guidate:** hanno carattere di attività didattica svolta in ambiente esterno alla scuola e comportano l'obbligo di vigilanza del docente incaricato, quale specifica forma di insegnamento attivo.

**Viaggi d'Istruzione:** costituiscono attività ricreativa e di impegno culturale spesso afferente a discipline diverse. La vigilanza degli studenti minori è curata dai docenti accompagnatori che devono seguire, salvo impossibilità sopravvenuta o rilevanti difficoltà, il programma comunicato dalla scuola e con riferimento al quale la famiglia ha deciso la partecipazione del figlio studente. La vigilanza si svolge durante l'attività dell'intera giornata. Sebbene il regime giuridico della responsabilità nei viaggi d'istruzione non differisca da quello applicabile nelle altre attività, i mezzi utilizzati per i trasferimenti e gli ambienti nuovi e diversi impongono una più intensa attenzione.

### **Modalità di attuazione**

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, la partecipazione ad attività e manifestazioni teatrali, musicali e sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Il Consiglio di Classe e di Interclasse, prima di esprimere il parere sui relativi progetti da presentare al Collegio Docenti per l'approvazione, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso il coordinatore-referente.

### **Compiti degli insegnanti:**

1-elaborare annualmente, nei tempi convenuti, il piano delle attività da sottoporre successivamente alla attenzione e/o approvazione degli organi collegiali (Interclasse, Consiglio di Classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto)

2-predisporre piani che tengano conto delle specifiche situazioni delle classi e delle peculiari esigenze educative di ogni alunno, ivi compresi i diversamente abili;

3-illustrare ai genitori, in occasione degli incontri collegiali (in particolare nel Consiglio di Interclasse e di Classe) e nell'ambito più generale dell'informazione sul POF, le finalità formative delle iniziative programmate;

4-presentare le richieste dei viaggi d'istruzione alla segreteria entro il 30 novembre, utilizzando l'apposito modulo;

5-considerare, per lunghe percorrenze o per uscite al di fuori del Comune, la possibilità di evitare viaggi con bus privati nei mesi invernali, quando potrebbero verificarsi condizioni atmosferiche avverse che ne impedirebbero lo svolgimento;

6-evitare, di norma, la programmazione di visite guidate nell'ultimo mese di scuola, fatte salve particolari situazioni che andranno valutate singolarmente con il Dirigente Scolastico;

7-richiedere l'autorizzazione al genitore dell'alunno utilizzando gli appositi moduli (per le uscite sul territorio comunale come già stabilito sarà sufficiente una autorizzazione generale rilasciata ad inizio d'anno);

8-informare i genitori degli alunni, prima dell'effettuazione del viaggio, con avvisi scritti sul diario e firma di presa visione;

9-fatti salvi i viaggi d'istruzione d'Istituto, per le visite guidate di un giorno è necessaria l'adesione di tutti gli studenti della classe, mentre per i viaggi d'istruzione di più giorni è richiesta l'adesione di almeno 2/3 degli studenti della classe. In quest'ultimo caso, gli alunni non partecipanti al viaggio nei giorni dello stesso saranno tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. I giorni a disposizione nell'arco dell'anno scolastico per visite guidate e/o viaggi d'istruzione non possono superare complessivamente il numero di 4.

10-prevedere un rapporto alunni /insegnanti che non superi i 15 alunni per docente;

11-prevedere un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, se necessario;

12-prevedere un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso imprevisto;

13-individuare fra gli accompagnatori un docente coordinatore-referente da indicare nel modellino di richiesta.

### **Compiti dell'insegnante coordinatore -referente:**

-per quanto riguarda le visite guidate, comprese le uscite per partecipare a manifestazioni sportive in ambito comunale:

1-redigere in tempi congrui le singole richieste di uscita per il rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, secondo i tempi sotto indicati:

-sette giorni prima per le uscite a piedi;

-quindici giorni per le visite che richiedono l'utilizzo di autobus di linea;

-trenta giorni per uscite con bus privati.

#### **Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione:**

1-individuare entro il 30 novembre i percorsi, gli obiettivi culturali e didattici, gli orari, il mezzo di trasporto;

2-fornire all'incaricato di segreteria l'elenco dei partecipanti (corredati dall'autorizzazione dei genitori);

3-verificare il possesso del tesserino di riconoscimento;

4-definire ogni altro aspetto utile alla corretta organizzazione delle stesse (prenotazioni guide, traghetti, costi biglietti per ingressi vari ecc.)

5-raccogliere le autorizzazioni dei genitori e consegnarle all'incaricato dell'ufficio di segreteria, il giorno antecedente l'uscita;

6-redigere in duplice copia l'elenco completo di tutti gli accompagnatori e degli alunni (una copia sarà consegnata il giorno prima in segreteria e l'altra sarà conservata e portata con sé dal coordinatore stesso fino al termine dell'uscita)

7-contattare la segreteria dell'Istituto, il giorno antecedente l'uscita, per avere conferma della possibilità di effettuarla.

Per le uscite che comportino oneri a carico delle famiglie, le stesse dovranno provvedere a versare l'importo previsto sul conto corrente della scuola entro 30 giorni dalla partenza (salvo diverse esigenze di prenotazione).

#### **Compiti degli insegnanti accompagnatori:**

1-se l'insegnante presta servizio in più plessi, concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni;

2-fornire o autocertificare il possesso di una polizza assicurativa contro gli infortuni (soltanto se non si è iscritti a quella stipulata dalla scuola);

3-esercitare la massima vigilanza sugli alunni nel rispetto delle vigenti norme e del regolamento interno;

4-portare, in occasione di ogni uscita, se previsto dal protocollo sanitario, il farmaco prescritto per gli alunni che ne hanno necessità;

5-produrre sintetica relazione che dia conto degli esiti didattici e organizzativi dell'iniziativa.

6-portare con sé l'elenco dei numeri telefonici utili (soccorso, ospedale ecc.), quello della scuola e della direzione, ivi compresi quelli dei fax; portare il modello per la denuncia di infortunio.

7-verificare che tutti i partecipanti abbiano il tesserino identificativo e che il rapporto docenti accompagnatori alunni non superi i 15.

#### **Compiti dell'assistente amministrativo incaricato**

1-ricevere la richiesta dei docenti;

2-richiedere i preventivi ad almeno tre ditte in caso di noleggio di bus privato;

3-raccogliere preventivamente tutta la documentazione necessaria per l'effettuazione dell'uscita, ivi comprese le documentazioni delle ditte di trasporto ai sensi della C.M. 291 del 14-10-92;

4-preparare un prospetto comparativo dei costi;

5-istruire la pratica e sottoporla preventivamente all'attenzione del D.S.G.A e del Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.

#### **Compiti del D.S.G.A (Direttore dei servizi generali e amministrativi):**

- 1-portare all'attenzione della Giunta esecutiva (ordine del giorno) e del Consiglio di Istituto l'approvazione del piano generale delle attività elaborato e approvato dal Collegio Docenti;
- 2-comunicare agli insegnanti coordinatori-referenti, dopo l'approvazione del Piano da parte del Consiglio di Istituto, le somme da richiedere agli alunni, nonché le modalità per il versamento delle stesse;
- 3-verificare il possesso di polizza assicurativa idonea;
- 4-controllare la pratica istruita dall'assistente amministrativo, verificando che l'attività sia inserita nel piano deliberato dagli OO.CC.;
- 5-nel caso di utilizzo di bus privato, portare all'attenzione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto l'approvazione dell'incarico alla ditta di trasporto, esaminando la pratica istruita dall'assistente amministrativo sia dal punto di vista normativo che economico.

### **Documentazione**

La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- a - l'elenco nominativo degli allievi e delle allieve partecipanti;
- b - l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- c - il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli allievi e delle allieve;
- d - l'elenco degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa e il programma analitico del viaggio;

### **Rinvii e recuperi:**

- per casi comprovati di gravi motivi che possano aver impedito la realizzazione dei viaggi d'istruzione le attività programmate potranno essere anticipate o posticipate previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Art. 41 ORARI**

Gli orari delle lezioni vengono deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base del P.O.F (Piano dell'Offerta Formativa), tenendo conto degli ordinamenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, delle necessità espresse dalle famiglie e in base all'organizzazione dei servizi (trasporto e refezione scolastica) predisposta dall'Ente Locale. L'orario di servizio dei docenti deve essere funzionale allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione necessarie allo svolgimento del processo di insegnamento - apprendimento.

### **Art. 42 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Il Dirigente Scolastico, nella formazione delle classi, non potrà non tener conto dei vincoli normativi. Sia nelle classi della scuola secondaria di I grado che in quelle della primaria cercherà di improntare le scelte tenendo conto, laddove possibile, dei seguenti criteri:

- mirare all'omogeneità numerica delle classi
- equilibrare la presenza di maschi e femmine
- se richiesto inserire i gemelli in classi diverse
- seguire le indicazioni delle educatrici della scuola d'infanzia o primaria di provenienza
- favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili o con Bisogni educativi speciali riducendo ove possibile il numero degli alunni delle classi interessate
- favorire l'inserimento, se richiesto, dei bambini nuovi iscritti con fratelli già frequentanti scuole dell'Istituto. Eventuali preferenze espresse dalle famiglie non saranno vincolanti per la formazione delle classi. L'inserimento di alunni durante l'anno scolastico, di competenza del Dirigente, sarà effettuato dopo che questi avrà raccolto informazioni presso i docenti delle classi interessate sulla possibile classe di inserimento.

## CRITERI ISCRIZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA (CONDIVISI CON IL COMUNE DI ASTI E CON LE SCUOLE PRESENTI SUL TERRITORIO)

### RISERVA DI POSTO

- ❖ alunni confermati che si iscrivono ad anni successivi al primo, dopo aver frequentato il primo anno
- ❖ alunni residenti ad Asti – nuovi iscritti con fratelli già frequentanti la stessa scuola (non sono considerabili i fratelli che al momento dell'iscrizione frequentano il terzo anno della scuola dell'infanzia e non si applica nei casi di CONTEMPORANEATA' DI NUOVE ISCRIZIONI)
- ❖ alunni diversamente abili, da accertare, di norma in misura di uno per sezione con precedenza ai residenti nel territorio dell'istituto comprensivo
- ❖ casi particolari segnalati dalle Autorità Competenti in mater di protezione e tutela dei minori

### CRITERI DI GRADUALITÀ E RELATIVI PUNTEGGI PER AMMISSIONE ED EVENTUALE LISTA D'ATTESA

Territorialità		
a)	alunni con nucleo familiare residente nello stradario della Scuola (*1): con età anni 5 con età anni 4 con età anni 3	punti 80 punti 65 punti 64
b)	alunni con nucleo familiare residente nello stradario del Circolo (*2) o con genitori lavoratori nelle Scuole del Circolo (dipendenti di ruolo, titolari e in servizio) con età anni 5 con età anni 4 con età anni 3	punti 44 punti 43 punti 42
c)	alunni con nucleo familiare residente nel Comune di Asti con età anni 5 con età anni 4 con età anni 3	punti 22 punti 21 punti 20
<u>Sociali / didattici</u>		
d)	alunni conviventi con un solo genitore (separati/vedovi)	punti 07
e)	alunni i cui genitori lavorano entrambi	punti 03
f)	alunni con genitori che lavorano nelle vicinanze della Scuola (nelle vie attribuite dallo stradario alla Scuola) per ogni genitore	punti 02
g)	alunni appartenenti a nuclei famigliari con una persona gravemente invalida o handicappata se genitore	punti 02 punti 03
h)	alunni con frequenza continuativa (anche solo nell'ultimo anno) ad un nido (e/o ad una sez. primavera presso un nido o una scuola ubicati nel Comune di Asti) alunni iscritti per almeno 01 anno nelle liste d'attesa delle Scuole del Circolo	punti 01
l)	alunni con fratelli già frequentanti scuole del Circolo /I.C. o che frequenteranno scuole del Circolo / I.C.(se di zona)	punti 03
m)	alunni con fratelli già frequentanti scuole del Circolo /I.C. o che frequenteranno scuole del Circolo / I.C.(NON zona)	punti 01

(\*1) il punteggio non è cumulabile con quello dei punti b) e c)

(\*2) il punteggio non è cumulabile con quello del punto c)

4- Al termine dell'orario di entrata i cancelli esterni di ingresso delle scuole debbono rimanere chiusi.

5- Il personale collaboratore scolastico deve provvedere a far defluire entro breve tempo dall'orario di entrata e in particolare dall'orario di uscita, tutte le persone che stazionano all'interno dei cancelli e nel giardino.

6- In occasione degli incontri scuola-famiglia, i bambini eventualmente presenti, non possono essere lasciati incustoditi e comunque si richiede ai genitori di evitarne la presenza per una tranquilla e serena conduzione del colloquio.

### CASI PARTICOLARI

A) a parità di punteggio,

- verrà considerata la residenza in zona di parenti di primo e secondo grado (Genitori/ Nonni)
- si prenderà in considerazione la data di nascita dell'alunno (con precedenza per quello più anziano)

- B) In caso di esigenze organizzative (es. servizio di prescuola espletato da docenti e /o collaboratori scolastici) che richiedano la presenza anticipata del personale di ruolo titolare e in servizio nell'istituto, verrà data precedenza all'iscrizione dei figli del personale medesimo, qualora con l'attribuzione del relativo punteggio spettante per applicazione dei criteri, non venga consentita l'ammissione del bambino
- C) precedenza all'iscrizione nei casi di spostamenti fra scuole dell'infanzia dell'istituto (es. da scuole frazionali a scuola cittadina di zona)

### **ANTICIPI**

Bimbi che compiranno i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno d'iscrizione o nel periodo che va dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di iscrizione: ammissione condizionata alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuale lista di attesa.

La frequenza degli alunni anticipatori è comunque, subordinata al raggiungimento di un adeguato livello di autonomia nel controllo degli sfinteri.

In caso di iscrizioni fuori termine si tengono presenti nell'ordine le seguenti priorità:

1. bambini diversamente abili;
2. bambini in situazione di grave disagio sociale (documentata);
3. giorno e ora di presentazione della domanda (a parità valgono i criteri già enunciati).

### **TEMPISTICA PER LE ISCRIZIONI**

Entro il 15 ottobre

- trasmissione da parte del Servizio Istruzione del Comune degli elenchi anagrafici dei minori (di anni 5, 4, 3, 2) residenti nel Comune di Asti suddivisi per età, per vie, per stradario,

Entro novembre

- OPEN SCHOOL con raccolta dati finalizzati all'eventuale iscrizione subordinata alle indicazioni ministeriali contenute nella annuale circolare che fissa anche il TERMINE di presentazione delle domande

NOTA: Per motivi pedagogici e didattici saranno garantiti gli inserimenti degli allievi in lista d'attesa, in presenza di disponibilità di posti, ENTRO E NON OLTRE FINE DICEMBRE di ciascun anno

### **SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO**

Le classi saranno formate da un'apposita commissione con il supporto del dirigente scolastico secondo i seguenti principi generali:

- tenendo conto delle fasce di livello, eterogenee al loro interno, omogenee tra di loro;
- presenza equamente distribuita di alunni stranieri;
- presenza equamente distribuita di alunni certificati in base alla legge 104/92, DSA e BES;
- equa distribuzione di maschi e femmine;
- informazioni sugli alunni attraverso un incontro con i docenti delle scuole dell'infanzia e primaria dell'Istituto;
- informazioni possibili sugli alunni, analizzando i documenti che eventualmente sono inviati dalle altre scuole da cui provengono gli alunni iscritti alle classi prime

Le preferenze espresse dalle famiglie non sono vincolanti per la formazione delle classi, tuttavia la commissione per la formazione delle classi prime, potrà eventualmente tener conto delle indicazioni riguardanti nell'ordine:

- il tempo scolastico
- la seconda lingua comunitaria

Se non emergono situazioni problematiche, dopo il periodo di osservazione, apportate le eventuali modifiche all'ipotesi iniziale, i gruppi-classe diventano stabili.

## CRITERI DI ACCOGLIENZA ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA

Alunni con nucleo familiare residente nello stradario della scuola
Alunni con fratelli già frequentanti nel plesso
Alunni con genitori lavoratori nello stradario della scuola
Alunni con nucleo familiare residente nel Comune di Asti o che lavorano nel Comune di Asti

**Scuola Primaria Tempo Pieno:** in caso di richieste superiori alla capienza delle sezioni si terrà conto delle precedenze e dei criteri indicati nella tabella con l'attribuzione dei relativi punteggi così come indicato nella tabella.

### PRECEDENZE

I. Alunni che usufruiscono del tempo mensa

II. Su graduatoria:

a)	Alunni con nucleo familiare residente nello stradario della scuola	Punti 25
b)	Alunni con fratelli già frequentanti nel plesso	Punti 7
c)	Alunni con genitori lavoratori nello stradario della scuola	Punti 15
d)	Alunni con nucleo familiare residente nel Comune di Asti o che lavorano nel Comune di Asti	Punti 10
e)	Alunni con genitori o fratelli conviventi in situazioni di disabilità	Punti 5
f)	Alunni orfani	Punti 5
g)	Alunni con genitori che lavorano entrambi	Punti 5
h)	Alunni che hanno frequentato le scuole dell'infanzia dell'istituto	Punti 7

➤ A parità di punteggio la commissione si baserà sulla data di nascita (mese e giorno).

**I criteri con i relativi punteggi indicati per la scuola primaria a tempo pieno verranno utilizzati in tutti i casi di richieste superiori alla capienza delle sezioni.**

## CRITERI DI ACCOGLIENZA ISCRIZIONI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### PRECEDENZA

I. Alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto

Alunni con nucleo familiare residente nello stradario della scuola
Alunni con fratelli già frequentanti la scuola secondaria dell'Istituto
Alunni con genitori lavoratori nello stradario della scuola
Alunni con nucleo familiare residente nel Comune di Asti o che lavorano nel Comune di Asti

In caso di richieste eccedenti rispetto alla capienza delle sezioni, si procederà, sentite le famiglie, all'inserimento in una classe diversa rispetto a quella inizialmente indicata nella domanda di iscrizione. Qualora si verificasse eccedenza in tutte le classi da costituire, si terrà conto delle precedenze e dei criteri indicati nella tabella con l'attribuzione dei relativi punteggi.

PRECEDENZA: Alunni provenienti dalle scuole primarie dell'istituto

Su graduatoria:

a)	Alunni con nucleo familiare residente nello stradario della scuola	Punti 25
b)	Alunni con fratelli già frequentanti la scuola secondaria di I grado dell'istituto	Punti 7
c)	Alunni con genitori lavoratori nello stradario della scuola	Punti 15
d)	Alunni con nucleo familiare residente nel Comune di Asti o che lavorano nel Comune di Asti	Punti 10
e)	Alunni con genitori o fratelli conviventi in situazioni di disabilità	Punti 5
f)	Alunni orfani	Punti 5
g)	Alunni con genitori che lavorano entrambi	Punti 5



**Per quanto riguarda la seconda lingua comunitaria (francese/spagnolo) essa verrà associata a ciascuna classe prima, tenendo conto delle richieste prevalenti per ciascuna classe. Fermo restando la necessità di garantire la costituzione di una classe per ciascuna lingua comunitaria.**

In riferimento alla predisposizione del modulo di iscrizione sia per la scuola primaria che per la secondaria di I grado, si precisa che ulteriori informazioni alle famiglie verranno richieste esclusivamente in merito ad eventuali graduatorie in caso di eccedenze e per la compilazione dei questionari richiesti dall'Invalsi.

#### **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI SECONDE, TERZE, QUARTE E QUINTE DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLE CLASSI SECONDE E TERZE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Gli alunni, di norma, frequentano lo stesso corso cui si sono iscritti in prima, salvo particolari specifiche situazioni disciplinari, educative/didattiche e ambientali per le quali il Dirigente può verificare la necessità di uno spostamento in altra sezione o altro plesso.

Fermo restando la competenza spettante al Dirigente (valutazioni specifiche e discrezionali), gli alunni ripetenti, di norma, continuano a frequentare le stesse sezioni di appartenenza.

Per particolari motivi didattici e/o disciplinari, e/o problemi legati ad eccedenza di numero frequentanti in una classe, il Dirigente prende in considerazione la possibilità di un cambio di sezione.

In caso di ripetenza, gli alunni certificati saranno, in linea generale, salvo motivate esigenze, inseriti nella stessa sezione. Per l'inserimento degli alunni disabili nelle classi o di nuove certificazioni, particolare riguardo sarà dovuto al numero di alunni presenti in classe, unitamente al numero di alunni ripetenti e di extracomunitari con problemi di alfabetizzazione.

Non si autorizzano cambiamenti di classe/sezione durante l'anno o al termine dello stesso se non in casi eccezionali.

#### **INSERIMENTI IN CORSO D'ANNO**

Saranno decisi dal Dirigente scolastico e/o da apposita commissione in considerazione di criteri di opportunità didattica ed organizzativa tenendo conto dell'appartenenza allo stradario, della complessità della classe (numero di alunni stranieri con svantaggio linguistico e/o socio culturale, alunni certificati, segnalati, ecc.) e della tipologia delle classi di inserimento e del numero di alunni per classe.

#### **Art. 43 CRITERI PER ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI**

- Continuità didattica, con priorità a richiesta di conferma nel corso assegnato e nella sede di servizio del precedente anno scolastico.
- Equilibrata composizione dei Consigli di Interclasse e di classe (insegnante a T.I., avvicendamento di più insegnanti della stessa disciplina nel corso degli anni).
- Per quanto riguarda i docenti di sostegno, fermo restando che tale decisione è di competenza del Dirigente Scolastico, si considera la continuità didattica come una modalità auspicabile, anche nel caso si ricorra ad assunzione di personale a Tempo Determinato che abbia già operato nella nostra Scuola.
- In tutti i casi dovranno essere fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 44 ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento interno, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente e diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto. Per modificare in tutto o in parte il presente regolamento è necessaria una maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi o la maggioranza assoluta dei membri del consiglio, con la facoltà di poter eventualmente interpellare il Collegio dei Docenti. Gli allegati al presente regolamento sono parte integrante di esso. A supporto e a integrazione del presente regolamento, per ciò che concerne l'ambito applicativo e normativo di quanto disposto vedasi la circolare n.7, prot. n. 1971/B37 del 17.10.2016. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

Il regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 19 del 06.04.2017 viene aggiornato con integrazioni all' art.29 punto 3; art.42 con delibere n. 50 (autorizzazione uscita autonoma alunni scuola secondaria I grado); delibera n. 51 (criteri formazione classi) del Consiglio di Istituto del 30.01.2018.

Il regolamento di Istituto viene ulteriormente aggiornato con modifiche ed integrazioni all' art. 6 "Convocazione del Consiglio di Istituto", all'art. 13 "Verbalizzazione Consiglio d'Istituto"; all'art.34 "Refezione Scolastica", all'art. 39 "Raccolta di denaro", all'art. 42 "Criteri accoglienza domande di iscrizione scuola primaria e secondaria di primo grado" (determinazione punteggi in caso di domande di iscrizioni in eccedenza scuola primaria e secondaria di I grado), "criteri di formazione delle classi seconde, terze, quarte e quinte della scuola primaria e delle classi seconde e terze della scuola secondaria di 1° grado" - delibera n. 12 del Consiglio di Istituto del 12.12.2019.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rosa Savarese

ALLEGATO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO