Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"
C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)
Tel. 0442/1833810 – **Sito**: www.icvillabartolomea.edu.it
e-mail: vric84600r@istruzione.it - **PEC**: vric84600r@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

I.ORGANI COLLEGIALI
Art. 1 - Il Consiglio di Istituto pag. 3
Art. 2 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD) pag. 6
Art. 3 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti pag. 7
Art. 4 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione pag. 7

II.PERSONALE DOCENTE
Art. 5 - Indicazioni sui doveri dei docenti pag. 9

III.PERSONALE AMMINISTRATIVO
Art. 6 - Doveri del personale amministrativo pag. 10

IV.COLLABORATORI SCOLASTICI
Art. 7 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici pag. 10

V. ALUNNI
Art. 8 - Assicurazione ed infortuni degli alunni pag. 12
Art. 9 - Vigilanza sugli alunni pag. 12
Art. 10 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate pag. 13
Art. 11 - Assenze degli alunni- Giustificazioni pag. 14
Art. 12 - Uso del cellulare, dispositivi correlati e oggetti estranei all'attività didattica uso del diario e del registro elettronico pag. 14

VI. GENITORI
Art. 13 - Indicazioni pag. 15
Art. 14 - Diritto di assemblea pag. 16
Art. 15 - Ricevimento genitori degli alunni pag. 16
Art. 16 - Accesso dei genitori nei locali scolastici pag. 16
Art. 17 - Comunicazioni docenti-genitori pag. 16
Art. 18 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa pag. 17

VII.MENSA
Art. 19 - Norme sul servizio pag. 17

VIII.LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI
Art. 20 - Laboratori, aule polifunzionali e spazi comuni pag. 17
Art. 21 - Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria pag. 18
Art. 22 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione pag. 18

IX.PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA
Art. 23 Norme di comportamento pag. 18
Art. 24 – Somministrazione farmaci pag. 19

X.PRIVACY
Art. 25 - Utilizzo di materiale fotografico o filmico pag. 19

XI.COMUNICAZIONI
Art. 26 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario pag. 19

XII. ACCESSO DEL PUBBLICO
Art. 27 - Accesso di estranei ai locali scolastici pag. 20

XIII.VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
Art. 28 - Criteri generali pag. 20
Art. 29 - Uscite in orario scolastico Fuori Comune pag. 21
Art. 30 - Uscite in orario scolastico, a piedi pag. 21
Art. 31 - Visite guidate pag. 21

XIV.FORMAZIONE CLASSI PRIME
Art. 32 - Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi pag. 22

XV.ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI
Art. 33 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi pag. 23

XVI. CRITERI DI PRECEDENZA NELLE ISCRIZIONI
Art. 34 - Criteri generali pag. 25
Art. 34.1 - Scuola dell'infanzia pag. 25
Art. 34.2 - Scuola primaria pag. 26
Art. 34.3 - Scuola secondaria di primo grado pag. 27

XVII.PATTI DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIE
Art. 35 - Patti di corresponsabilità Scuola-famiglie pag. 27

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO	l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI	gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA	pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente regolamento

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 - Il Consiglio di Istituto

Art. 1.a - Definizioni e compiti

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

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

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

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

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

Art. 1 b - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., entro il 20° giorno dalla data della proclamazione degli eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

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

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

Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

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

All'inizio di ogni seduta il presidente nomina un segretario tra i consiglieri presenti per redigere il verbale che verrà firmato da entrambi.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei genitori.

La convocazione del C.I.S. deve avvenire 5 giorni lavorativi precedenti la seduta accompagnata da tutti i documenti che saranno oggetto di delibera.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. tenendo conto delle proposte del presidente della giunta esecutiva, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e dal Collegio dei Docenti.

È facoltà del presidente, all'atto della convocazione del C.I.S, inserire altri punti all'O.d.G.

L'O.d.G. è vincolante, ma si possono inserire nuovi punti durante le sedute se richiesti dai consiglieri o dal dirigente scolastico e se tutti i presenti sono d'accordo.

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro può presentare una mozione per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale) oppure per il rinvio della discussione (questione sospensiva). Sull'accoglimento della mozione delibera a maggioranza il C.I.S.

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

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

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

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola entro 5 giorni dalla loro approvazione.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto dal presidente del C.I.S. entro 10 giorni successi alla seduta e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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

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

Art 1 c - Convocazione del consiglio telematico in modalità telematica

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.

Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:

a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";

b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta alla ragione (specificare).

c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.

d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;

e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;

f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della e-mail di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustifica".

In aggiunta a quanto specificato al comma c), la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi e) e f) del presente articolo.

Art. 1 d - Svolgimento del Consiglio telematico

Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto dell'avvio della seduta da parte del presidente.

L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.

Tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.

La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.

A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.

Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.

Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.

Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.

Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Art. 1 e - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

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

Art. 2 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come Collegio unitario, Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado).

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

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

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

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

Art. 3 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

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

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 4 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

Art. 4 a – Date, comunicazioni, convocazioni e verbali

Le date dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione dovranno essere calendarizzate e comunicate all'inizio dell'anno alla componente genitori. Eventuali modifiche del calendario dovranno essere comunicate alla componente genitori.

La convocazione dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione dovranno contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovranno essere comunicate agli interessati almeno 5 giorni lavorativi prima della data stabilita.

Tutte le comunicazioni dovranno avvenire anche tramite e-mail.

Ad ogni seduta dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione dev'essere previsto un tempo consono ai rappresentanti dei genitori degli alluni perché possano esprimersi sugli argomenti in discussione, porre domande e formulare proposte.

Al termine di ogni seduta, il presidente, o un suo delegato, redige il verbale della seduta.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati dal presidente entro 10 giorni dalla seduta nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, dev'essere fatta via e-mail.

Art. 4 b - CONSIGLI DI CLASSE - scuola secondaria di primo grado

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

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.

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

Art. 4 c - CONSIGLIO DI INTERCLASSE - scuola primaria

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

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

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

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

La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

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

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

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

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'Interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo

– Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

Art. 4 d - CONSIGLIO D'INTERSEZIONE - scuola dell'infanzia

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

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

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

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

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

II. PERSONALE DOCENTE

Art. 5 - Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati al coordinatore di classe che, a sua volta avrà cura di informare la Direzione.

Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo. I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.

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

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

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 accompagnano la classe all'uscita in modo ordinato.

I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati

dalla scuola tramite la segreteria.

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

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.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

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.

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati nella bacheca del registro elettronico della scuola e sul sito nella sezione circolari. Per le comunicazioni individuali potrà essere utilizzata anche la posta elettronica istituzionale. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi professionali con carattere d'urgenza.

I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line/ mail.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 6 - Doveri del personale amministrativo

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 7 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza

secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

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

I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa, favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; eventuali chiusure dei servizi saranno stabilite in base agli orari e all'organizzazione dei plessi.
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico o suo delegato;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli d'istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati su l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di

controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

V.ALUNNI

Art. 8 - Assicurazione ed infortuni degli alunni

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

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

Art. 9 - Vigilanza sugli alunni

Art. 9.1 - Attività didattiche

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

Nell'arco della giornata scolastica è possibile, nella libertà didattica del docente, spostarsi con la classe in ambienti dedicati come la biblioteca, l'aula di scienze, informatica ecc. per svolgere attività didattiche e laboratori o all'esterno, nel cortile, per svolgere attività di outdoor learning. È possibile far uscire dalla classe uno o più alunni, sotto la guida di un docente (potenziato, sostegno, curricolare) o di un educatore, per svolgere attività didattico - educative personalizzate.

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

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad altri docenti delle classi del plesso con la collaborazione del personale ATA.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dai collaboratori scolastici.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile; all'occorrenza il personale ausiliario sorveglierà la classe scoperta.

Durante le ore di lezione, le uscite degli alunni saranno regolamentate dai docenti.

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione.

Art. 9.2 - Intervallo

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

Durante gli intervalli e il dopo mensa, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici e restare nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, o in giardino, sorvegliati dall'insegnante. È necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento

degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario.
All'esterno della classe, ferma restando la responsabilità dell'insegnante della classe stessa, seguiranno le indicazioni del personale ATA e degli altri insegnanti presenti nella scuola.

Art. 9.3 - Uscita

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

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Art. 10 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

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

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

Gli alunni della scuola Secondaria sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni e possono entrare nelle aule solo dopo il suono della prima campana, dirigendosi rapidamente, ma senza correre, verso la loro classe, dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora. Gli alunni della scuola Primaria vengono accolti, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accompagnati nelle loro aule dagli insegnanti. Cinque minuti dopo, al suono della seconda campana, avranno inizio le lezioni. Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza del proprio insegnante fino al cancello di uscita. Dopo l'uscita non è permesso rientrare nelle aule per nessun motivo.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

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

Se un alunno arriva con un ritardo di meno di dieci minuti, l'insegnante ne prenderà semplicemente nota sul registro di classe; se il ritardo è maggiore l'alunno dovrà presentare la giustificazione firmata da un genitore o da chi esercita la potestà parentale.
Se si verificano ritardi frequenti o tre ritardi consecutivi anche se lievi, le famiglie saranno avvertite con avviso

scritto. Se il ritardo è dovuto ai mezzi di trasporto, se ne prenderà nota al solo scopo di segnalarlo, attraverso la Direzione, agli uffici competenti dell'Amministrazione Comunale, qualora dovesse ripetersi con frequenza.
Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), tramite la compilazione dell'apposito modulo di uscita da consegnare al personale ausiliario.

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

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

Art. 11 - Assenze degli alunni - Giustificazioni.

Le assenze per malattia sono normate in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni di scuola primaria e secondaria devono essere giustificate tempestivamente dal genitore o da chi ne fa le veci, tramite il registro elettronico. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al coordinatore di classe che provvederà ad informare la Direzione.

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

Art. 12 Uso del cellulare, dispositivi correlati e oggetti estranei all'attività didattica / uso del diario e del registro elettronico

Art. 12.1 - Scuola secondaria di primo grado

Durante l'orario scolastico i telefoni cellulari e i dispositivi correlati devono essere tenuti spenti e tenuti all'interno degli zaini. La scuola non sarà responsabile di eventuali smarrimenti, danneggiamenti o uso improprio. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, mediante il telefono della scuola.

Potranno essere utilizzati, per motivi didattici, altri dispositivi digitali quali PC e Tablet, sotto la guida dei docenti.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare e dei dispositivi correlati durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di provvedimenti disciplinari (vedi sezione specifica).

A parziale deroga:

- nelle uscite gli insegnanti ne consentiranno eventualmente l'uso per esigenze logistiche (es. scattare foto).
- l'uso del cellulare è consentito agli studenti che ne hanno necessità per motivi di salute debitamente documentati dall'Autorità Sanitaria (es. alunni diabetici).

Art. 12.2 - Scuola primaria e dell'infanzia

Non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Tale divieto permane anche durante le

uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

Potranno essere utilizzati, per motivi didattici, altri dispositivi digitali quali PC e Tablet, sotto la guida dei docenti.

Nella scuola secondaria e primaria non è concesso portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica, che possono distogliere l'attenzione dalle lezioni. La scuola non è responsabile dello smarrimento o rottura di tali oggetti. L'insegnante può ritirare, per poi restituire ai genitori, materiale che causi particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso.

Art 12.3 - Uso del diario e del registro elettronico nella scuola primaria e secondaria di primo grado.

Al fine di sostenere lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei compiti, gli alunni sono tenuti ad annotarli sul diario; gli stessi saranno riportati dai docenti anche sul registro elettronico.

L'uso del registro elettronico non sostituisce quello del diario.

VI. GENITORI

Art. 13 Indicazioni

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

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite nella bacheca del registro elettronico della scuola e sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il registro elettronico della scuola e il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi, sul registro elettronico e le e-mail;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate sostenere gli insegnanti anche controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi.

Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. Gli insegnanti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo il loro orario di ricevimento settimanale. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione sulla bacheca del registro elettronico della scuola, della quale è richiesta la presa visione dei genitori controfirmata da uno dei

genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 14 - Diritto di assemblea

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola–famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 15 - Ricevimento genitori degli alunni

Art. 15.1 - Scuola dell'infanzia e scuola primaria

Gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e Primaria riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

Art. 15.2 - Scuola secondaria di primo grado

Gli incontri possono essere:

- individuali: settimanali coi singoli docenti, due ricevimenti generali;
- collegiali: Assemblee di classe, Consigli di classe.

Ulteriori assemblee e colloqui coi genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e/o genitori dopo motivata richiesta al Dirigente scolastico (cfr. art. 14.)

Art. 16 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

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

Art. 17 Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- alla valutazione quadrimestrale;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
Delle assemblee e dei colloqui da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.
Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate tramite il registro elettronico oppure con annotazioni scritte sul diario dell'alunno nella scuola primaria. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte (anche tramite l'apposita funzione di presa visione sul registro elettronico) dal genitore o da chi ne fa le veci.
Gli avvisi pubblicati sulla bacheca del registro elettronico devono essere regolarmente letti dalla famiglia e spuntati per presa visione se richiesto.

Art. 18 - Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

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

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

VII. MENSA

Art. 19 - Norme sul servizio mensa

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

Le diete speciali per motivi di salute o per convinzioni religiose o personali dovranno essere richieste e documentate al servizio di ristorazione scolastica; le richieste di diete in bianco per indisposizioni temporanee (due o tre giorni) degli alunni dovranno essere comunicate per iscritto, tramite il Comune, al personale della mensa; per periodi più lunghi sarà necessaria la certificazione medica.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare 5 minuti prima della ripresa delle lezioni.

VIII. LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 20 - Laboratori, aule polifunzionali e spazi comuni

Gli insegnanti che utilizzano tali ambienti dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti o atti di indisciplina. Questi spazi potranno essere utilizzati dall'intera classe, da gruppi di alunni o da alunni singoli, in base al piano delle attività della classe, sempre sotto la guida del personale incaricato.

I laboratori e le aule polifunzionali sono affidati alle cure del personale incaricato. Il loro uso è condiviso da tutti i docenti e dagli studenti dell'Istituto; per il loro utilizzo i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

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

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- chi, utilizzando i laboratori e le aule polifunzionali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o ai docenti referenti.

Poiché la scuola e tutte le sue attrezzature sono beni della comunità, i docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare: ogni alunno avrà cura del proprio corredo scolastico, dell'ambiente scolastico e di tutto ciò che è di proprietà comune (locali, arredi, attrezzature, ecc.), eviterà sprechi di qualsiasi genere e segnalerà agli insegnanti e al personale ausiliario eventuali danni da lui constatati. Risponderà dei danni dei quali sia riconosciuto direttamente e volontariamente responsabile, nonostante la sorveglianza dell'insegnante o del personale della scuola. Libri, materiali e strumenti usati per le lezioni dovranno essere ricollocati in ordine al loro posto o riconsegnati all'insegnante.

Art. 21 - Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Chi non partecipa alle lezioni di Scienze Motorie resta sotto la sorveglianza dell'insegnante. Gli alunni sosteranno negli spogliatoi il tempo strettamente necessario.

Art. 22 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

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

L'eventuale richiesta, da parte dei genitori, di copie di verifiche dovrà essere inoltrata in Segreteria e comporterà il pagamento delle fotocopie tramite PagoPa.

IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 23 Norme di comportamento

Tutto il personale deve:

- prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo le norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Art. 24 - Somministrazione farmaci

Per la somministrazione di farmaci a scuola occorre attenersi a quanto indicato nella documentazione appositamente predisposta, pubblicata sul sito dell'istituto.

X. PRIVACY

Art. 25 - Utilizzo di materiale fotografico o filmico

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

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

XI. COMUNICAZIONI

Art. 26 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

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

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico

(giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale.

Si prevede di autorizzare la distribuzione:

a. di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
b. del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
c. di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite dal Comitato dei genitori, associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;
d. di materiale proveniente da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.

XII. - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 27 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

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

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

XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 28 Criteri generali

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

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

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

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale. Il C. d'I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

- Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.
- Le visite guidate, di norma, dovrebbero essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per uscite relative a concorsi, attività sportive e iniziative a carattere ambientale

o storico.

- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni.
- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione almeno dell'75% degli alunni delle classi interessate. Gli alunni esclusi per motivi disciplinari, non incidono sulla percentuale di partecipazione.
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- I collaboratori scolastici possono svolgere, con la presenza dei docenti, la funzione di accompagnatori durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
- Le domande di autorizzazione per le uscite didattiche e per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 30 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso di viaggi d'istruzione, le domande vanno presentate 60 giorni prima della data stabilita. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- Tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.
- Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, (premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro). Tali uscite saranno successivamente ratificate dal C. D. I.

Art. 29 - Uscite in orario scolastico fuori Comune

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio d'Istituto entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento previa approvazione del piano delle visite, allegato al POF, da parte dell'Interclasse/sezione /Consiglio di Classe e del Collegio Docenti.
Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il mese di giugno o a settembre.
Va compilata l'apposita modulistica, inoltrata al Dirigente Scolastico, almeno 10 giorni prima della data fissata. Tale comunicazione comprenderà:

a. l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
b. dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie;
c. l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
d. programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
e. mezzo di trasporto utilizzato.

Art. 30 - Uscite in orario scolastico, a piedi

Per le uscite a piedi è sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Ai genitori verrà data comunicazione scritta indicante la data prevista e la destinazione.

Art. 31 - Visite guidate

Art. 31.1 - Visite guidate nella scuola dell'infanzia

Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in

relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

1. Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.
2. Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 14 bambini. Nel caso di bambini con disabilità dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.
3. L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola.
4. È consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

Art. 31.2 - Visite guidate nella scuola primaria e secondaria I grado

Per gli alunni di classe prima e seconda di scuola primaria gli spostamenti sono consentiti:

- nell'ambito della provincia ed in quelle limitrofe; per gli alunni di classe terza, quarta e quinta l'ambito territoriale è esteso all'intera regione ed alle regioni limitrofe. A parità di interesse sarà scelta la località più vicina;
- il Consiglio di Classe / team di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, 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;
- se la visita guidata interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di un alunno diversamente abile, il consiglio di classe/team docente valuta, in base alla gravità, la presenza o meno di un accompagnatore a lui dedicato (docente di sostegno, educatore, docente curricolare);
- nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni uscita, per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato;
- si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie;
- i viaggi all'estero saranno autorizzati solo per le classi terze della scuola secondaria I grado, privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali;
- nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota per ingressi e visite (se possibile), non per il pullman. L'alunno sarà vincolato alla presenza a scuola, se la sanzione non prevede diversamente;
- nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale. Eventuali deroghe, al presente Regolamento, possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

XIV. FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 32 - Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Art. 32.1 - Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia

Le sezioni di scuola dell'infanzia saranno formate con i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni eterogenee per età al fine di garantire un'equa distribuzione degli alunni. La costituzione di sezioni omogenee per età potrà essere presa in considerazione qualora i numeri degli alunni lo consentissero;

- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- gli alunni portatori di H sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori AUSL e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino.

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido frequentato, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale.

A giugno e settembre si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e i genitori dei bambini.

Art. 32.2 - Criteri per la formazione delle classi di scuola primaria

Nei plessi dove occorra formare più classi con lo stesso tempo scuola queste devono essere composte seguendo i sottoelencati criteri:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
- valutazioni sintetiche/osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori AUSL e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse;
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- inserimento di gemelli o parenti in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti

Gli alunni portatori di H sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori Ausl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative. Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti, da apposita commissione, tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Art. 32.3 - Criteri per la formazione delle classi di scuola secondaria

Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES;
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dai docenti di Scuola Primaria;
- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
- mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti, da apposita commissione, tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

XV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 33 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sottoelencati.

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base alle esigenze e alle situazioni dell'Istituto e fa riferimento a criteri e proposte degli OO.CC. che potranno essere variati per situazioni o richieste particolari.

a) L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica (anche assegnando in ogni classe, se presente in organico, almeno un insegnante di ruolo) e di valorizzare le competenze e le esperienze professionali.

b) Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento.
La continuità didattica sulla classe o sulla sezione non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate.

c) Di norma, gli insegnanti che terminano il ciclo sono assegnati alla prima classe, o ad altri posti vacanti. Questo criterio non sarà considerato valido in caso di ragioni organizzative più generali, quali ad esempio la necessità di utilizzare al meglio le specifiche competenze.

d) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

e) Il Dirigente Scolastico assegna le risorse part time sulla base delle necessità dell'Istituto.

f) Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

g) In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

h) È prevista l'esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti o dove insegna il coniuge del docente.

i) L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà sicuramente presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto è criterio fondamentale, ma non necessariamente vincolante.

j) I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

k) In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il primo settembre. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

l) Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche e assegna gli insegnanti ai plessi, alle classi, alle sezioni in base alle esigenze e alle situazioni delle

classi, delle scuole, delle sezioni.

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

a. assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;

b. assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;

c. assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;

d. assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'istituto per la prima volta.

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica, anche sulla base delle richieste delle famiglie;

2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;

4. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;

5. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;

6. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di far seguire più alunni insieme da uno stesso docente anche in funzione del contenimento del numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe.

XVI. CRITERI DI PRECEDENZA NELLE ISCRIZIONI

Art. 34 Criteri generali

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che "qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto".

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;

Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni di scuola dell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:

1. dal n. delle classi e dell'organico assegnato al plesso
2. dalla capienza delle aule
3. dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni

Art. 34.1 Scuola dell'infanzia

- possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
- nei plessi che ne consentono l'accoglienza, possono iscriversi i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo.

BACINO DI UTENZA
Infanzia **"Raggio di Sole" di Villa Bartolomea**
Infanzia **"Grizzi" di Menà**
Infanzia **"Giovanni XXIII" di Spinimbecco**

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

1. alunni residenti e domiciliati (ma con residenza fuori comune) individuati con i seguenti criteri di precedenza:
   - alunni residenti e domiciliati certificati o segnalati dai servizi sociali;
   - residenti o domiciliati nel bacino di utenza di 4 e 5 anni;
   - alunni con fratelli/sorelle frequentanti nello stesso anno la stessa scuola dell'infanzia;
   - alunni collocati presso un solo genitore che lavora;
   - residenti o domiciliati nel bacino di utenza con entrambi i genitori che lavorano;
   - residenti o domiciliati nel bacino di utenza di 3 anni;
   - non residenti con un genitore che lavora nel bacino di utenza della scuola;
   - non residenti collocati presso un solo genitore che lavora;
   - non residenti con entrambi i genitori che lavorano.

A parità di condizioni precedenza per data di nascita (precedono i più grandi).

Art. 34.2 Scuola primaria

Si conferma il consolidamento del sistema "stradario" per regolamentare l'accesso alle scuole primarie, riconoscendo l'importanza del legame del territorio con la scuola ivi ubicata.

BACINI DI UTENZA:
Scuola primaria **"C. Ederle" di Villa Bartolomea**
Scuola primaria **"P. Giuliani" di Carpi**
Scuola primaria **"C. Battisti" di Castagnaro**
Scuola primaria **"P. R. Giuliani" di Menà**

Pertanto, si individuano i seguenti criteri in ordine di priorità:

a) **Primo Criterio:** alunni in obbligo scolastico provenienti dallo stradario individuato per ciascun bacino.
Per "provenienti dallo stradario" si intendono anche coloro che stiano trasferendo la residenza anagrafica nei bacini di riferimento e che documentino tale condizione;
coloro che hanno il domicilio nello stradario purché la residenza sia al di fuori del territorio comunale.

b) **Secondo criterio:** l'eventuale accoglienza di motivate richieste da alunni in obbligo scolastico residenti fuori bacino verrà valutata dalle Istituzioni Scolastiche a chiusura iscrizioni con i seguenti criteri di priorità in ordine di precedenza, anche in ragione delle risorse di organico nonché del numero e della capienza delle aule e degli spazi disponibili:

b1) alunni con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso nell'anno scolastico a cui si riferiscono le iscrizioni;

b2) alunni con fratelli/sorelle frequentanti un plesso di scuola primaria o di scuola secondaria di primo grado dello stesso Istituto Comprensivo nell'anno scolastico a cui si riferiscono le iscrizioni;

b3) alunni con genitori che hanno la sede di lavoro all'interno dello stradario (da documentare);

c) **Terzo criterio**: l'eventuale accoglienza di alunni anticipatari non in obbligo scolastico verrà valutata anche in ragione delle risorse di organico nonché del numero e della capienza delle aule e degli spazi disponibili.

A parità di requisiti, le soluzioni vengono individuate dal Tavolo Interistituzionale di cui all'art. 7.

Art. 34.3 Scuola secondaria di primo grado

a) Primo criterio: alunni uscenti dalle scuole primarie facenti parte dello stesso Istituto Comprensivo fino al raggiungimento del numero massimo di classi in relazione alla capienza delle aule e degli spazi disponibili. Due sono i plessi dell'I.C.:

Scuola secondaria di primo grado **"S. Ghedini" di Villa Bartolomea**

Scuola Secondaria di primo grado **"I. Nievo" di Castagnaro**

b) Secondo criterio: eventuali posti disponibili potranno essere assegnati a chiusura iscrizioni dalle Istituzioni Scolastiche, nel rispetto della capienza, con i seguenti criteri di priorità:

1) alunni con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso nell'anno scolastico a cui si riferiscono le iscrizioni;
2) alunni con fratelli/sorelle frequentanti un plesso di scuola primaria o di scuola secondaria di primo grado dello stesso Istituto Comprensivo nell'anno scolastico a cui si riferiscono le iscrizioni;
3) alunni provenienti dallo stradario delle scuole primarie collegate alla scuola secondaria dell'Istituto Comprensivo. Per "provenienti dallo stradario" si intendono coloro che stiano trasferendo la residenza anagrafica nei bacini di riferimento e che documentino tale condizione; coloro che abbiano il domicilio nello stradario purché la residenza sia al di fuori del territorio comunale; coloro che escano da una scuola primaria privata paritaria e risiedano nel bacino della scuola primaria collegata alla scuola secondaria di riferimento.

A parità di requisiti, le soluzioni vengono individuate dal Tavolo Interistituzionale di cui all'art.7.

XVII. PATTI DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIE

Art. 35 Patti di corresponsabilità Scuola-famiglie

Visto l'art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
La scuola si impegna a promuovere il confronto e l'alleanza fra genitori e insegnanti al fine di favorire la partecipazione alla vita scolastica e il successo del percorso formativo. A questo scopo, ogni anno, la scuola e le famiglie sono chiamate a sottoscrivere il patto di corresponsabilità, il cui testo viene pubblicato sul sito della scuola.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 19/05/2025 con delibera n. 38 (a.s.2024/25)
Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 30/06/2025 con delibera n. 20/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Avv. Giuliano Risi
Il documento è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e norme ad esso collegate.
Firmato da:
Risi Giuliano
17/07/2025 15:11:22