

ISTITUTO COMPrensIVO DI OSTELLATO



ISTITUTO COMPrensIVO DI OSTELLATO

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE)

Tel . 0533 – 681191 Fax 0533 – 680132

e-mail:

[feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it)

sito web:

<https://comprensivoostellato.edu.it>

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Sommario

TITOLO I - PREMESSA	4
Art.1 - Fonti normative	4
Art.2 - Procedure per eventuali modifiche	4
Art. 3 - Informazione	4
Art. 4 - Contributo volontario	5
TITOLO II- ORGANI COLLEGIALI	5
Art. 5- Convocazione	5
Art. 6-Validità sedute	5
Art. 7- Discussione ordine del giorno	5
Art. 8-Dichiarazione di voto	6
Art. 9-Votazioni	6
Art. 10-Processo verbale	6
Art. 11 - Surroga di membri cessati	7
Art. 12-Decadenza dei membri	7
Art. 13-Dimissioni	7
Art. 14-Il Consiglio di Istituto (C.I.)	7
Art. 15- La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto	8
Art. 16- Il Collegio dei Docenti	8
Art. 17- Il Comitato di valutazione	8
Art. 18-I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	9
TITOLO III - DIRITTI E DOVERI	9
Art. 19 - Dirigente Scolastico	9
Art. 20 - Docenti	10
Art. 21 - Uso del telefono cellulare	11
Art. 22 - Orario di servizio docenti	12
Art. 23 - Cambiamento di orario e di turno	12
Art. 24- Utilizzo ore di progettazione settimanale (Scuola Primaria)	12
Art. 25- Ore di contemporanea prestazione	12
Art. 26 - Sostituzione dei colleghi assenti	13
Art. 27 - Assenza dalle lezioni	14
Art. 28 - Assenza dalle attività funzionali all'insegnamento	15
Art. 29- Alunni	15
Art. 30 - Famiglie	18
Art. 31 - Personale ATA	20
TITOLO IV- FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE	DEL 22
Art. 32 - Entrata degli alunni	22

Art. 33 - Uscita degli alunni	23
Art. 34 – Intervallo	24
Art.35 - Mensa scolastica – interscuola (Scuola dell’infanzia e Scuola Primaria)	25
Art. 36 - Assenze – Ritardi – Uscite anticipate	25
Art. 37 - Attività pre-scuola – post-scuola e pomeriggi integrativi- Scuola Primaria	27
Art. 38 - Vigilanza degli alunni	27
Art. 39 - Vigilanza nei cambi d’ora	28
Art. 40 - Vigilanza durante l’attività in palestra	29
Art. 41 - Vigilanza durante l’attività in aule speciali	29
Art. 42 - Vigilanza durante le uscite/visite guidate/viaggi di istruzione	29
Art. 43 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	30
Art. 44 - Assemblee sindacali e scioperi	30
<b>TITOLO V- ACCESSO E UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI</b>	<b>31</b>
Art. 45- Aule speciali e attrezzature didattiche	31
Art. 46 - Accesso ai locali scolastici	33
Art. 47 - Uso di edifici e attrezzature scolastiche da parte di terzi	33
Art. 48 - Materiale pubblicitario	34
Art. 49 - Materiale divulgativo	34
Art. 50 - Materiale scolastico	34
<b>TITOLO VI - IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA</b>	<b>35</b>
Art. 51- Divieto di fumo	35
Art. 52 - Divieto di introdurre animali	35
Art. 53 - Somministrazione farmaci norme generali	35
Art. 54 - Criteri adottati per autorizzare la somministrazione di farmaci in orario scolastico	36
Art. 55 - Somministrazione di farmaci in orario scolastico a seguito di cure di durata prestabilita	37
Art. 56 - Somministrazione di farmaci al bisogno in orario scolastico in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie	37
Art. 57 - Durata dell’autorizzazione del Medico e della Famiglia- Consegna del Farmaco	37
Art. 58 - Gestione delle emergenze	38
Art. 59 - Allontanamenti cautelativi	38
Art. 60 - Infortuni	38
Art. 61 - Assicurazione scolastica	39
<b>TITOLO VII - CRITERI ORGANIZZATIVI</b>	<b>40</b>
Art. 62 - Criteri di formazione delle classi	40
Art. 63 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	42
Art. 64 - Servizi erogati dall’amministrazione comunale	42
Art. 65 - Validità del Regolamento	43

## TITOLO I - PREMESSA

### Art.1 - Fonti normative

Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa che definisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, per garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Gli aspetti descritti provengono dalla normativa vigente, dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- ✓ Stabilire regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- ✓ Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- ✓ Contribuire al conseguimento delle finalità educative e formative dell'istituzione scolastica.

Tali obiettivi saranno perseguiti da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola. Il presente documento 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.P.R. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003, Legge 107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

### Art.2 - Procedure per eventuali modifiche

Eventuali rettifiche o modifiche potranno essere proposte dai membri del Consiglio di Istituto, dal Collegio Docenti, dagli ATA o dai Comitati Genitori. La richiesta dovrà essere presentata alla Giunta Esecutiva e figurare opportunamente specificata all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva alla data della richiesta.

La richiesta di modifica dovrà essere approvata dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative da parte del Consiglio d'Istituto o contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

### Art. 3 - Informazione

La scuola, come tutti i contesti sociali organizzati, per poter raggiungere le proprie finalità necessita di un'organizzazione adeguata e di regole il più possibile condivise e rispettate.

Questo regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi dell'Istituto e con il contributo di tutti gli organismi scolastici.

Il personale della scuola e i genitori sono tenuti a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovranno attenersi nello svolgimento delle proprie competenze e funzioni.

L'osservanza delle regole e il rispetto dei diritti/doveri, da parte di tutte le componenti interessate, garantiranno un clima favorevole allo star bene a scuola, finalità che il nostro Istituto si propone di perseguire.

In particolare, il **Regolamento d'Istituto**, approvato dal Consiglio d'Istituto, contiene tutte le disposizioni organizzative in merito a:

- lo svolgimento di tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche;
- la vigilanza sugli alunni;
- i rapporti tra docenti, alunni, famiglie, personale della scuola;

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

il funzionamento delle strutture, delle attrezzature e degli spazi;

le regole della deontologia professionale dei docenti e del personale ATA.

#### **Art. 4 - Contributo volontario**

1. Fermo restando il dovere della scuola di garantire a tutti gli alunni la possibilità di usufruire di materiale didattico, il Consiglio d'Istituto può proporre alle famiglie il versamento di un contributo volontario al fine di garantire la dotazione del materiale suggerendo la cifra indicativa.
2. La somma così raccolta sarà gestita nel bilancio dell'Istituto per la Scuola Secondaria, direttamente dai genitori nella Scuola dell'Infanzia e Primaria.
3. La scuola darà comunicazione al Consiglio di Istituto dell'ammontare della somma e dell'utilizzo della stessa.

### **TITOLO II- ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 5- Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con mezzo più rapido. Essa deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione, l'ora di inizio e l'ora di conclusione presunta e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 6-Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 7- Discussione 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.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno (odg) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

## Art. 8-Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## Art. 9-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 un terzo dei componenti.

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

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 assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente e si faccia riferimento al Regolamento e alla contrattazione d'Istituto.

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 sia diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento, per parti con votazioni separate, si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## Art. 10-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, l'odg).

Per ogni punto all'odg 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 possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà durante la seduta successiva.

### **Art. 11 - Surroga di membri cessati**

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

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

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

### **Art. 12-Decadenza dei membri**

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. 13-Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. E' 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. 14-Il Consiglio di Istituto (C.I.)**

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

Nella prima seduta, il C.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.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.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.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.

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

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

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

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

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

Le sedute del C.I., 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. avviene mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio in apposito albo dell'istituto, precedentemente sottoscritta dal segretario del Consiglio.

L'affissione all'albo ha luogo entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati presso l'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo e su richiesta.

### **Art. 15- La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori [come da DLGS 16/04/1994 n.297 ed artt. 8 e 10], 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., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 16- Il Collegio dei Docenti**

Il Collegio Docenti (CD) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.

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

Il CD può essere convocato in modo congiunto su argomenti comuni; in modo disgiunto su argomenti specifici per ciascun ordine.

### **Art. 17- Il Comitato di valutazione**

Secondo quanto stabilito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 107/2015, il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;

- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal dirigente scolastico;



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori,
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato:

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- **Esprime il proprio parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*).  
Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che sarà sostituito dal consiglio di istituto.

### Art. 18-I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe, (Interclasse e Intersezione) è presieduto dal DS o da un docente suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe, (Interclasse e Intersezione) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## TITOLO III - DIRITTI E DOVERI

### Art. 19 - Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico si occupa di promuovere ed attivare riflessioni che portino la comunità scolastica ad una forte progettualità formativa che comprenda la rappresentazione del futuro: il tessuto democratico si costruisce sul confronto di posizioni diverse e rapportandosi in modo costruttivo con tutte le espressioni del territorio.

La particolare natura del servizio scolastico impone al Dirigente l'assunzione piena e responsabile della leadership educativa affinché l'azione formativa della scuola, in tutti i suoi aspetti e momenti, sia pedagogicamente orientata verso i fini istituzionali.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

*1. Rappresentanza e dirigenza*

- a. Il Dirigente Scolastico assicura l'esercizio unitario dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli Organi Collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.
- b. Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente primo collaboratore.

*2. Organizzazione servizi*

- a. Il Dirigente Scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.
- b. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

*3. Piano Triennale dell'Offerta Formativa*

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano e del piano triennale dell'offerta formativa.

*4. Valorizzazione personale*

Il Dirigente Scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorarne la preparazione professionale.

*5. Rapporti interpersonali*

Il Dirigente scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

*6. Responsabilità*

Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile e dirigenziale.

*7. Il Dirigente Scolastico è titolare delle relazioni sindacali.**8. Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto.*

Il Dirigente scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica.

*9. Ricevimento*

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento telefonico.

**Art. 20 - Docenti***1. Libertà d'insegnamento*

Il docente ha piena libertà di scelta dal punto di vista metodologico e didattico. L'esercizio di questa libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che permetta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica dell'Istituto e della classe/sezione.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

La libertà di insegnamento va connessa con uno stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sia a livello di team sia negli Organi Collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

## 2. *Comunicazione interpersonale*

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva, l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) prevedano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, l'utilizzo di un linguaggio adeguato, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

## 3. *Dovere di informarsi*

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi Collegiali; a prendere visione delle Circolari e a curare adeguatamente il registro della classe/i in cui opera. Per la lettura delle comunicazioni e delle Circolari ciascun insegnante dovrà provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola e la posta elettronica del plesso per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni riguardanti l'organizzazione del lavoro scolastico.

## 4. *Dovere di valutare*

Gli insegnanti hanno il dovere di valutare gli alunni periodicamente, in modo trasparente e formativo, per predisporre gli interventi educativi e didattici ritenuti necessari allo sviluppo ed eventualmente al recupero degli apprendimenti. Essi hanno altresì il compito di informare regolarmente la famiglia in merito ai risultati del percorso formativo dei propri figli.

## 5. *Professionalità*

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto e il documento di E-Safety Policy, le direttive del Dirigente e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007.

## **Art. 21 - Uso del telefono cellulare**

1. È vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione.
2. Ai sensi della C.M. n. 362 del 25/8/98, i telefoni cellulari non devono essere utilizzati durante le ore di lezione se non per scopi didattici, in quanto rappresentano elemento di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.
3. Durante le riunioni il cellulare, se acceso, dovrà essere impostato sulla funzione silenzioso.
4. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi urgenti e improcrastinabili.

## **Art. 22 - Orario di servizio docenti**

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Gli orari sono definiti all'inizio dell'anno per ogni classe, tenendo conto di una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana e cercando, in particolare nei rientri pomeridiani (Scuola Primaria), di evitare l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

## **Art. 23 - Cambiamento di orario e di turno**

In caso di necessità di tipo personale o dovute ad iniziative dell'istituzione scolastica (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (USP, Direzione Regionale, IRRE, ecc.), in accordo con il docente coordinatore di sede, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata alla Segreteria dell'Istituto, per eventuali controlli da parte del Dirigente.

## **Art. 24- Utilizzo ore di progettazione settimanale (Scuola Primaria)**

Le ore di progettazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria possono essere svolte in giorni e orari diversi da plesso a plesso e, occasionalmente, anche da modulo a modulo. L'orario individuato e le sue eventuali variazioni vanno comunicati in Segreteria; qualora si presentino esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

Se esse cadono in giorni di vacanza non è necessario effettuarle in un giorno diverso. In via ordinaria, tali ore vengono utilizzate per progettare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma sovradisziplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola (quota massima del 20%). Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di progettazione sono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

In caso di necessità, le ore possono essere usate per:

- organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team;
- progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni diversamente abili presenti nelle classi;
- progettare altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

## **Art. 25- Ore di contemporanea prestazione**

Le ore di insegnamento residue dalla istituzione dell'orario delle classi e dalla presenza aggiuntiva di docenti specialisti per l'insegnamento della lingua inglese e dell'insegnamento della religione cattolica, possono essere impiegate per ampliare l'offerta formativa della scuola.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

La decisione sull'impiego delle ore eccedenti, quindi di contemporanea prestazione, è presa dal Collegio docenti nell'ambito della programmazione didattica annuale (CCNL, art. 28).

Gli interventi dei docenti possono essere previsti, se necessario, anche in altre classi/sezioni del plesso diverse da quelle di titolarità.

Esse, inoltre, possono essere utilizzate per articolare la classe in gruppi di lavoro o per attuare attività di arricchimento o potenziamento che implicino la presenza di un altro docente.

Il D.P.R. n. 89/2009 e il comma 6 lettera N della legge 107/2015, hanno ridefinito i modelli orari della primaria.

Il 3° comma dell'articolo 4 indica i seguenti criteri:

1. il tempo-scuola della primaria è svolto ai sensi dell'articolo 4 del D.L. n. 137/2008, *“secondo il modello dell'insegnante unico che supera il precedente assetto del modulo e delle compresenze”*.

2. Nelle classi funzionanti a 27 ore sono escluse le attività opzionali facoltative e compresenze.

3. Le classi a 40 ore corrispondenti al modello di tempo pieno possono funzionare nei limiti dell'organico disponibile e senza compresenze.

Il Decreto dispone che *“le maggiori disponibilità di orario derivanti dalla presenza di due docenti per classe, rispetto alle 40 ore del modello di tempo pieno, rientrano nell'organico d'istituto”*.

La circolare sull'organico di fatto per il 2012/2013 (CM n. 61 del 18.07.2012) ripropone le stesse considerazioni:

*“Le quattro ore residue dalle 44 ore settimanali delle classi a tempo pieno, equivalenti all'orario frontale di due docenti per classe, comunque disponibili nell'organico di istituto, potranno essere utilizzate per l'ampliamento del tempo pieno sulla base delle richieste delle famiglie, nonché per la realizzazione di altre attività volte a potenziare l'offerta formativa (compreso il tempo mensa per le classi che attualmente praticano i rientri pomeridiani), nonché assicurare l'insegnamento dell'ora alternativa alla religione cattolica. Ovviamente, le risorse di organico devono essere utilizzate prioritariamente per il mantenimento dei modelli orari in atto nella scuola e assicurare a tutti gli alunni la continuità dell'orario delle lezioni seguite nell'anno precedente”*.

## Art. 26 - Sostituzione dei colleghi assenti

### Scuola dell'infanzia

In caso di assenza di un docente, se possibile, si cerca di fare un cambio di turno la sera precedente in modo che il supplente possa arrivare nel pomeriggio (ciò facilita la reperibilità e permette di ovviare alla mancanza di copertura sui bambini).

Se le condizioni dovessero permetterlo, in attesa dell'arrivo del supplente, i bambini della sezione saranno affidati all'eventuale insegnante di sostegno, qualora il bambino portatore di handicap inserito non sia grave oppure si provvederà unendo i bambini ad un'altra o alle altre sezioni. Oppure, se fattibile, si ricorre al recupero di ore di permesso già fruite o a quelle non effettuate durante le giornate di “ponte” e non ancora utilizzate.

### Scuola Primaria

Nelle scuole primarie, in caso di assenze di un solo giorno e comunque per il primo giorno, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- recupero ore di permesso già fruite o di quelle non effettuate durante le giornate di “ponte” e non ancora utilizzate;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero su disponibilità);
- ricorrendo all'eventuale docente di sostegno presente nella classe se le condizioni dell'alunno diversamente abile lo consentono;
- si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti, compatibilmente con le norme di sicurezza;
- si ricorre alle ore di contemporanea prestazione.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente coordinatore di ciascun plesso - previo incarico del Dirigente Scolastico - provvede all'applicazione delle procedure sopra indicate. Si ritiene opportuno redigere all'interno di ogni plesso un piano di suddivisione delle classi da adottare in tali circostanze (es. suddivisione in piccoli gruppi di alunni con indicazioni dei loro nominativi e della classe temporanea di destinazione ec ...) per favorire gli aspetti organizzativi.

**Scuola Secondaria di Primo Grado**

Nella scuola secondaria di 1° grado si adottano i seguenti criteri, in ordine di priorità, per la sostituzione dei colleghi nell'ambito di assenze brevi:

- recupero ore di tesoretto o di permesso o di quelle non effettuate durante le giornate di "ponte" e non ancora utilizzate;
- ricorso all'eventuale docente di sostegno presente nella classe se le condizioni dell'alunno diversamente abile lo permettono;
- attribuzione ore eccedenti dando precedenza nel caso di più disponibilità prima ad un insegnante della stessa classe, in secondo luogo ad un insegnante della stessa disciplina,
- utilizzo del docente di sostegno presente in un'altra classe se le condizioni dell'alunno diversamente abile lo consentono;
- distribuzione degli alunni in più classi secondo la ripartizione più opportuna compatibilmente con le norme di sicurezza.

Si ritiene opportuno redigere all'interno di ogni plesso un piano di suddivisione delle classi da adottare in tali circostanze (es. suddivisione in piccoli gruppi di alunni con indicazioni dei loro nominativi e della classe temporanea di destinazione ecc ...) per favorire gli aspetti organizzativi.

**Art. 27 - Assenza dalle lezioni**

1. Il docente che ha bisogno di assentarsi per **malattia** o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente l'assenza – con tempestività e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lezione individuale – sia al plesso di titolarità sia in Segreteria (ciò vale anche per l'eventuale continuazione dell'assenza). In caso di malattia, non appena disponibile il referto medico, il docente deve comunicare all'ufficio di segreteria il n. di protocollo del certificato medico che giustifichi l'assenza e il numero dei giorni complessivi di assenza.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno. Esso non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

2. In caso di richiesta di **permessi** per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria.

3. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, **permessi brevi** di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (per il personale docente fino ad un massimo di due ore ), con il limite annuale di 18 ore per i docenti della Scuola Secondaria di primo grado, 24 ore per i docenti di Scuola Primaria e 25 ore per i docenti di Scuola dell'Infanzia, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale docente sarà affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi, il docente dovrà recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Anche le ore di permesso richieste per esami clinici o visite mediche, sebbene vengano documentate con certificazione del S.S.N., sono soggette a recupero, nelle modalità indicate sopra.

## Art. 28 - Assenza dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (le 40 ore annuali previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni, nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni/Consigli di classe), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. D'intesa con la RSU di Istituto, si è stabilito il recupero del 50% dell'orario programmato in attività di docenza, con priorità per la sostituzione dei colleghi assenti.

## Art. 29- Alunni

### 1. Norme di comportamento

- a. Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.
- b. Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

### 2. Diritti

Ogni alunno ha il diritto imprescindibile di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

I ragazzi che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle effettive potenzialità sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo. La scuola attuerà altresì percorsi che possano far fronte alle problematiche di deprivazione culturale, solidale e relazionale.

Gli alunni:

- a. **hanno diritto** ad una formazione e ad un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
  - b. **hanno diritto** al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
  - c. **hanno diritto** ad una valutazione chiara, tempestiva e soprattutto formativa.
  - d. **hanno diritto** a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- ### 3. Doveri

**Gli alunni hanno il dovere** di osservare le seguenti norme comportamentali ispirate al rispetto degli altri, delle cose e dell'ambiente:

- a. Rispettare i docenti, i compagni e tutto il personale che opera nella scuola e adeguare il loro comportamento alle regole di civile convivenza che gli insegnanti stessi illustreranno fin dai primi giorni di scuola.
- b. Rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette loro a disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.
- c. Impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

- d. Portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.
- e. Rispettare le idee degli altri e ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- f. Corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- g. Assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni.
- h. Utilizzare un linguaggio che non offenda gli altri; tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- i. Tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- j. Non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; gli oggetti non pertinenti (videogiochi, figurine, giochi vari, etc ...) saranno ritirati e consegnati al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.
- k. E' fatto divieto di portare a scuola il cellulare o altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa durante l'orario scolastico.  
L'insegnante potrebbe, in alcuni casi, autorizzare l'uso del telefono cellulare, ad esempio per filmare o fotografare a scopo di documentazione.  
Va comunque ribadito che il docente dovrà avere cura di verificare che le suddette immagini non siano divulgate liberamente dagli stessi studenti e che i ragazzi ripresi siano tutti in possesso della relativa autorizzazione da parte dei genitori.  
Se l'alunno contravviene alla norma, si applicherà quanto previsto dal regolamento di disciplina e dal documento di E-Safety Policy. Inoltre, il telefono sarà requisito, consegnato alla sede della Dirigenza Scolastica e restituito solo ai genitori dell'alunno.
- l. Utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula.
- m. Evitare, di norma, di chiedere di accedere ai bagni nella 1^ ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.
- n. Rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione (i docenti sorvegliano rimanendo sulla porta di ingresso dell'aula) o sostare nello spazio antistante la classe di appartenenza (in base alle modalità organizzative adottate da ogni singolo plesso), onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax. Nei momenti ricreativi gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.
- o. Mantenere anche davanti alla scuola e durante gli spostamenti al di fuori della scuola un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

#### 4. *Comportamenti inadeguati*

I comportamenti scorretti degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso.

Nei casi di eventi eccezionali che contravvengono alle regole sancite dal Regolamento d'Istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità, dal Patto formativo o dal documento di E- Safety Policy, verrà attivato un sms, tramite registro elettronico, che arriverà al numero di cellulare in possesso all'Amministrazione.

Avverrà pertanto comunicazione in tempo reale del comportamento inadeguato da parte dell'alunno.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produca effetti significativi, è necessario informare il Dirigente Scolastico che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

Particolare attenzione verrà mostrata per tutti quei comportamenti scorretti che si rifanno al bullismo e/o al cyberbullismo, per essi saranno prese come riferimento le Linee guida emanate dal Miur e saranno attivate azioni mirate rivolte agli studenti e alle loro famiglie, così come stabilito dal documento "E-Safety Policy."

Per ulteriori informazioni si rimanda al **Regolamento di Disciplina** che è parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

#### 5. *Compiti a casa – Scuola Primaria*

I compiti dati a casa sono visti come un'occasione per l'alunno, perciò il compito deve rivestire un significato di responsabilizzazione nella gestione dei propri doveri; deve essere un momento individuale di riflessione sullo studio già ampiamente avviato a scuola (si dedica una porzione di tempo- scuola a studio di gruppo e individuale con l'assistenza dell'insegnante) e un momento esercitativo. Il compito è un'esigenza didattica della scuola, perciò di competenza esclusiva degli insegnanti che non devono contrattarlo con l'utenza, ma tener presenti tutte le motivazioni suddette e la realtà contingente della propria classe.

Come stabilito dal Collegio dei Docenti, le proposte elaborate devono intendersi come massimo carico cognitivo.

### **TEMPO PIENO (40 ORE SETTIMANALI)**

#### **CLASSE PRIMA**

- . Lettura tre volte la settimana;
- . Compito scritto di italiano e/o di matematica.

#### **CLASSE SECONDA**

- . Lettura tre volte la settimana;
- . Compito scritto di matematica e/o di italiano
- . Poesia una volta al mese, lasciando tempi distesi per la memorizzazione;
- . Tabelline settimanali nel secondo quadrimestre.

#### **CLASSE TERZA**

- . Una lettura settimanale;
- . Compito scritto di italiano e/o di matematica;
- . Una materia di studio alla settimana; introduzione graduale e dal secondo quadrimestre di una seconda materia di studio.
- . Poesia una volta al mese con tempi distesi.

#### **CLASSI QUARTA E QUINTA**

- . Una lettura settimanale;
- . Compito scritto di italiano e/o di matematica;
- . Una poesia al mese;
- . Tre materie di studio a settimana.

**TEMPO ANTIMERIDIANO****CLASSE PRIMA**

- . 3 letture settimanali;
- . esercitazione di italiano o matematica nei giorni di non rientro.

**CLASSE SECONDA**

- . 3 letture settimanali;
- . esercitazioni di italiano o matematica nei giorni di non rientro;
- . poesia una volta al mese;
- . tabelline nel secondo quadrimestre.

**CLASSE TERZA**

- . 2 letture settimanali ;
- . esercitazioni di italiano o matematica nei giorni di non rientro;
- . 2 materie di studio alla settimana;
- . poesia una volta al mese.

**CLASSE QUARTA E QUINTA**

- . 2 letture settimanali;
- . esercitazioni di italiano o matematica nei giorni di non rientro;
- . 3 materie di studio a settimana;
- . poesia una volta al mese.

**Art. 30 - Famiglie***1. Partecipazione*

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende di fondamentale importanza il rapporto scuola-famiglia. È indispensabile che esso si basi sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. Nel nostro Istituto tale partecipazione si realizza in momenti istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali le assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994). I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre, hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

*2. Calendario incontri*

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è precisato all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

*3. Comunicazioni scuola-famiglia*

Gli avvisi per i genitori saranno dettati sul diario scolastico/quaderno comunicazioni o consegnati agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante incaricato. Il diario scolastico/quaderno delle comunicazioni dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere conservato con cura e regolarmente controllato dai genitori.

*4. Norme comportamentali generali*

La famiglia si impegna ad assumere atteggiamenti di cooperazione per favorire la crescita e la valorizzazione dello studente. Di seguito si elencano alcune modalità mediante le quali la collaborazione genitori-scuola potrà essere attuata e incrementata.

- a. I genitori sono tenuti a collaborare controllando il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni anche per evitare l'uso all'interno della scuola di oggetti pericolosi per l'incolumità degli studenti stessi: temperini, forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica.
- b. I genitori sono altresì personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.
- c. I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamento concordato con gli stessi.

Essi possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal collaboratore scolastico, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio, il collaboratore scolastico li accompagnerà all'uscita.

Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, si provvederà ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, si chiederà direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

- d. Ai genitori è vietato portare a scuola durante la mattinata materiale scolastico dimenticato dagli alunni o merende, al fine di rendere gli studenti più responsabili verso i loro doveri.
- e. I genitori possono segnalare al Coordinatore di sede e successivamente al Dirigente Scolastico – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli studenti e delle studentesse.
- f. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione non è consentito agli alunni l'accesso all'edificio: né il personale insegnante, né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i loro figli sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i ragazzi devono restare con loro e non possono muoversi liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola.
- g. I genitori o i tutori devono comunicare alla scuola eventuali casi di malattia o di assenza già preventivata (es. vacanze con i genitori).
- h. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola, con tempestività, qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

- i. I genitori, all'atto dell'iscrizione, sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità (per la Secondaria) o il Patto Formativo (per la Primaria) con la scuola, per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

5. *Norme comportamentali specifiche*

Pertanto, i genitori si impegnano a:

- a. attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- b. favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- c. informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- d. rispettare l'orario d'ingresso a scuola e limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- e. giustificare sempre le assenze;
- f. controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;
- g. controllare che l'alunno/a rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- h. partecipare agli incontri Scuola-Famiglia;
- i. risarcire la scuola per i danni arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da comportamenti scorretti e inadeguati.

## Art. 31 - Personale ATA

1. *Norme generali*

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in un rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e tutto il personale docente.

Il Contratto nazionale illustra i compiti e i doveri di ogni singolo profilo professionale.

2. *Collaboratore Scolastico*

Oltre ai compiti specifici assegnati dal DSGA, spetta ai collaboratori scolastici concorrere all'adeguata sorveglianza degli alunni durante la giornata e nei cambi d'ora dei docenti nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, essi possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza del docente.

a. *Ingresso e uscita alunni*

Il collaboratore deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto alla porta principale fino a quando non sarà ultimato il flusso di entrata o di uscita degli studenti e provvedendo infine alla chiusura del medesimo.

b. *Sorveglianza*

Essi collaborano alla sorveglianza in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento degli alunni e nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL.

È indispensabile la collaborazione del personale ausiliario anche nella gestione dell'intervallo o dell'intermensa, in quanto preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

*c. Casi particolari di sorveglianza degli alunni*

In caso di effettiva necessità, e ove possibile, i collaboratori scolastici possono accompagnare le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede o per eventuali altre uscite assieme al docente in servizio.

*d. Arredi scolastici*

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e la disposizione di armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di sede. Nel frattempo dovranno essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e/o gli adulti corrano rischi.

*e. Rapporti interpersonali*

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità ed è altresì tenuto a prendere visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio.

*f. Modalità di risposta agli apparecchi telefonici*

Nel rispondere al telefono, il collaboratore scolastico deve sempre indicare le generalità della scuola e le proprie in quanto addetto che sta rispondendo.

*g. Assenze, permessi e ferie*

Il personale usufruisce di permessi, aspettative e ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale.

Le assenze per malattie vanno comunicate sempre in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste alla Direttrice S.G.A. e al Dirigente Scolastico.

In sede di contrattazione di Istituto, si stabiliscono le modalità di sostituzione del personale e i compensi per i collaboratori scolastici disponibili a sostituire i colleghi assenti.

Il personale non può allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dalla Direttrice S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

*3. Personale amministrativo*

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile 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 dell'Istituto.

*a. Compiti*

Il personale amministrativo intrattiene 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, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

Ogni operatore svolgerà i compiti propri del profilo di appartenenza con equilibrio, diligenza e professionalità; in particolare, dovrà collaborare per il buon andamento dell'Istituto.

Il personale dovrà fornire agli utenti ogni tipo di informazione dovuta, secondo i criteri di trasparenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente; dovrà favorire la semplificazione delle procedure attraverso l'uso dell'autocertificazione e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.

*b. Orari uffici*

Gli orari dell'ufficio di segreteria, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, devono avere caratteristiche di flessibilità tali da rispondere nel migliore dei modi alle esigenze dell'utenza. Durante il periodo scolastico è garantita l'apertura del sabato mattina e di almeno 2 pomeriggi la settimana. L'orario sarà visibile presso tutte le sedi scolastiche e pubblicato sul sito web della scuola.

*c. Comportamenti*

Il comportamento del personale deve essere improntato a principi di imparzialità, tutela dell'interesse pubblico e del servizio.

Il personale deve rispettare il segreto d'ufficio su fatti o persone e su atti non pubblici di cui abbia conoscenza all'interno dell'Istituzione scolastica.

Non dovrà utilizzare, per interessi privati, le informazioni apprese nello svolgimento del proprio ruolo professionale, ai sensi della Legge sulla Privacy D.L. 196/2003.

Il personale amministrativo dovrà rispettare scrupolosamente l'orario di servizio e non assentarsi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o della Direttrice S.G.A. Il personale dovrà mantenere comportamenti corretti nei confronti di docenti, colleghi, collaboratori, studenti e genitori, assumendo atteggiamenti propri di un ambiente educativo caratterizzato da rettitudine e correttezza nei rapporti interpersonali.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è infatti di fondamentale importanza, in quanto 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.

## TITOLO IV- FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

### Art. 32 - Entrata degli alunni

#### **1. Indicazioni comuni ai tre ordini di scuola**

- a. L'orario di entrata di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio di Istituto.
- b. L'orario delle singole scuole è riportato sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Ostellato. Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso di ciascuna scuola.
- c. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata osservando la massima puntualità.
- d. I docenti hanno l'obbligo di trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio della lezione stessa; ***al suono della prima campanella, inizia la responsabilità giuridica della scuola.***
- e. Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'entrata degli alunni e riaperte soltanto nel momento dell'uscita.

#### **2. Scuola dell'infanzia**

I genitori degli alunni (o altre persone delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, svestire e preparare il bambino.

#### **3. Scuola primaria**

I genitori non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Solo nel primo periodo di scuola, per gli alunni delle prime classi, è prevista la presenza di un genitore per favorire l'inserimento del bambino nella nuova realtà scolastica.

Al suono della prima campana gli insegnanti accolgono gli alunni all'entrata della scuola coadiuvati dai collaboratori scolastici e accompagnano gli alunni alle proprie aule. Le lezioni iniziano puntualmente dopo il suono della seconda campanella.

#### 4. Scuola Secondaria

a. In relazione all'accesso alle aree cortilive prima dell'inizio delle lezioni, il cancello della Scuola secondaria di Fiscaglia, su richiesta delle famiglie, viene aperto 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per evitare che la permanenza degli alunni sul fronte strada possa comportare un rischio di maggior portata per la loro sicurezza. E' consentito l'accesso alla sola area cortiliva al cui interno gli allievi dovranno mantenere un comportamento assolutamente corretto. Si fa tuttavia presente che la scuola non garantisce la vigilanza nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che questi non entrino autonomamente nei locali scolastici al suono della prima campana.

In caso di incidenti, la scuola declina ogni responsabilità.

b. Al suono della prima campana gli insegnanti accolgono gli alunni all'entrata della scuola coadiuvati dai collaboratori scolastici e li accompagnano alle proprie aule.

c. Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante.

d. Le lezioni iniziano puntualmente con il suono della seconda campana (dopo 5 minuti dall'entrata).

### Art. 33 - Uscita degli alunni

#### 1. Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

a. Gli alunni di **Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria** saranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata.

b. È opportuno che i genitori non si trattengano nel cortile della scuola o nelle immediate vicinanze della stessa oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affidamento degli altri alunni.

c. È necessario che i genitori o le persone delegate al ritiro dei bambini assicurino puntualità per evitare che il personale docente e non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore/docente.

Se entro un'ora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si provvederà ad affidare il minore alle forze dell'ordine (Polizia Municipale o Carabinieri). Gli insegnanti comunicano al Dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

d. In caso di imprevedibile ed eccezionale ritardo il genitore è tenuto ad avvisare la scuola che provvederà alla custodia temporanea del minore.

e. Gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dal personale ausiliario che trasferiscono all'autista del pulmino la responsabilità connessa alla vigilanza del minore. Se al momento dell'uscita da scuola il pulmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal collaboratore scolastico / docente.

f. I moduli relativi alle deleghe per il ritiro degli alunni da parte di persone diverse dai genitori devono essere rinnovati ogni anno e custoditi a scuola per favorirne una facile consultazione.

## 2. *Scuola Secondaria*

- a. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni della scuola secondaria deve avvenire in modo ordinato e sotto la stretta vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico di turno; gli studenti sono accompagnati dai docenti in servizio alla 5<sup>a</sup> ora fino alla porta di ingresso coadiuvati dal collaboratore scolastico.
- b. Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della campana.
- c. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

Si precisa che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari, in considerazione dell'età degli alunni della **scuola secondaria di I grado**, del loro livello di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare a consentire l'uscita autonoma dei loro figli, anche se minori di 14 anni, dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera completamente i docenti e tutto il personale dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza anche relativamente alle aree cortilive, ove esistenti, così come sancito dall'art. 19-bis della Legge n. 172 del 6 dicembre 2017 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).

Il modulo per la richiesta di uscita autonoma sarà consegnato ai genitori e dovrà essere restituito, compilato in ogni sua parte, al Referente di Plesso che avrà cura di darne comunicazione al Dirigente Scolastico. Nel caso in cui i genitori non provvedessero alla formalizzazione della richiesta, mediante la compilazione del modello sopracitato, allora, essi o altre persone maggiorenni da loro formalmente delegate dovranno prelevare il ragazzo al termine delle lezioni.

## Art. 34 – Intervallo

### 1. *Intervallo Scuola Primaria*

- a. È fruito in ogni Scuola Primaria in un solo periodo, di circa 20 minuti, da definire all'interno dei singoli plessi.
- b. Gli alunni si tratteranno in classe o nel corridoio prospiciente l'aula o negli spazi all'aperto di cui dispone la scuola, sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti in servizio nelle prime due ore di lezione. L'organizzazione dell'utilizzo degli spazi extra- aula avverrà all'inizio di ogni anno scolastico.
- c. Il personale docente in servizio è presente per l'intera durata della ricreazione, è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo sereno e utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).
- d. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

### 2. *Intervallo Scuola Secondaria*

- a. Nell'arco della mattinata è previsto un intervallo fra la seconda e la terza ora della durata di 10 minuti.
- b. Il docente (o i docenti) della seconda ora è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Il docente di sostegno, in quanto insegnante della classe, è tenuto alla vigilanza degli alunni ma, in presenza di alunni con grave disabilità psico-fisica, avrà la precedenza l'assistenza agli alunni in condizione di svantaggio, anche per aiutarli nella consumazione della merenda.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

- c. È lasciata alla discrezionalità di ogni sede, in relazione alla adeguata disponibilità degli spazi e del personale docente ausiliario, decidere se far permanere gli alunni in classe o farli uscire nell'atrio prospiciente l'aula, garantendo comunque la sicurezza degli stessi ed assicurando un adeguato ricambio d'aria all'interno dei locali.
- d. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi non più di due per volta per classe, autorizzati dal docente.
- e. Agli alunni è consentito fruire del servizio offerto dai distributori automatici di bevande e merende. Ogni coordinatore di sede provvederà a definire, in accordo con il Dirigente Scolastico, modalità e regole per l'accesso da parte degli allievi al distributore, in base alle esigenze logistiche della sede stessa (numero degli alunni, dislocazione della macchina ecc ...)
- f. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

**Art.35 - Mensa scolastica – interscuola (Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria)****1. Mensa scolastica**

- a. Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi o a classi accorpate in base agli spazi a disposizione. Siederanno ai tavoli per gruppi omogenei appartenenti alla stessa classe o, in base a scelte effettuate dai singoli plessi, in gruppi misti (alunno più grande tutor dell'alunno più piccolo per aiutare quest'ultimo a raggiungere una maggior autonomia).
- b. Gli insegnanti incaricati sono tenuti ad assistere i bambini durante il pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.
- c. Agli alunni che hanno intolleranze/allergie alimentari certificate, dovrà essere garantito un menù adeguato.
- d. Analogamente, agli alunni di nazionalità straniera sarà garantito, se richiesto, un menù rispettoso di tradizioni e credo religioso.

**2. Interscuola**

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni per la Scuola Primaria o del riposo pomeridiano per la Scuola dell'Infanzia, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni che può essere composto anche da alunni di sezioni/classi diverse, in relazione al numero di adesioni al servizio mensa e secondo l'assetto organizzativo predisposto nei singoli plessi.

**Art. 36 - Assenze – Ritardi – Uscite anticipate****1. Assenze**

- a. Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro di classe dal docente della prima ora.
- b. Essendo la frequenza scolastica obbligatoria, i genitori sono tenuti a giustificare le assenze dei figli: personalmente nel caso della Scuola dell'Infanzia; per iscritto, tramite il quaderno/diario nel caso della Scuola Primaria e con apposito libretto per le giustificazioni per la Scuola Secondaria su cui dovranno essere specificati il/i giorno/i di assenza e i motivi di essa.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

- c. Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.
- d. Agli alunni spetta il compito di aggiornarsi relativamente al programma svolto nelle singole discipline durante il periodo della loro assenza.
- e. Nella scuola dell'Infanzia, dopo 30 giorni di assenza non giustificata, dietro segnalazione obbligatoria da parte dell'insegnante, la Segreteria ne chiederà alla famiglia i motivi.  
Se questi non saranno documentati con serie motivazioni (familiari, di lavoro ecc ...), si procederà d'ufficio al deponnamento dell'iscrizione e nella sezione potranno subentrare bambini in lista di attesa.

**2. Ritardi**

- Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi alle lezioni e in nessun caso possono essere rimandati a casa.
- Il ritardo sarà registrato sul registro dal Docente della prima ora presente in classe.
- Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con le seguenti modalità:
  - ❖ **Scuola dell'infanzia** - accompagnati dal genitore o adulto delegato che giustifica personalmente il ritardo.
  - ❖ **Scuola Primaria** - il genitore o l'adulto delegato dovrà compilare e firmare l'apposito Modulo/registo dei ritardi presente in portineria.
  - ❖ **Scuola Secondaria** - il genitore dovrà compilare e firmare il modulo presente sul libretto delle giustificazioni per la richiesta di entrata posticipata, specificando il motivo del ritardo e l'orario di ingresso dell'alunno, che dovrà essere esibito al docente presente in classe. In caso di dimenticanza della richiesta scritta, il docente presente provvederà a riportare l'orario di ingresso posticipato dell'alunno, il quale dovrà consegnare il giorno successivo la richiesta scritta di entrata posticipata debitamente compilata e firmata dal genitore.
- Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento.
- Ritardi brevi (pochi minuti) e ripetuti saranno comunicati ai genitori, per iscritto sul quaderno delle comunicazioni/diario, anche per sollecitare una maggior puntualità alle lezioni.
- L'ingresso ritardato periodico è autorizzato dal Dirigente in casi del tutto eccezionali su domanda scritta e motivata da parte del genitore.

**3. Uscite anticipate**

- a.** Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. In caso di necessità e per validi motivi, essi possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, purché affidati ai genitori o a un adulto con delega che apporrà la propria firma su apposito modulo/registo conservato in portineria, per la **Scuola Primaria** e per la **Scuola dell'Infanzia**.  
Per la **Scuola Secondaria** l'alunno dovrà presentare al docente della prima ora la richiesta di uscita anticipata compilando il tagliando presente nel libretto delle giustificazioni firmato da un genitore. In questo caso il docente provvederà a ratificare l'autorizzazione. Qualora l'alunno abbia dimenticato di compilare la richiesta scritta, il genitore o l'adulto delegato, al momento del ritiro, dovrà firmare su apposito modulo/registo conservato in portineria l'autorizzazione all'uscita.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

- b. I genitori impossibilitati a ritirare il figlio o a ricorrere a persona da lui delegata ad inizio a.s., solo eccezionalmente e previa comunicazione scritta, potranno affidare tale compito ad altra persona di loro fiducia la quale, per la presa in carico del minore, esibirà un documento di riconoscimento e firmerà il relativo modulo per l'assunzione di responsabilità.
- c. Le periodiche uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in casi del tutto eccezionali su domanda scritta e motivata da parte del genitore.

*Da tali modalità risulterà la cessazione di responsabilità a partire dal momento del ritiro degli alunni, per gli insegnanti di ogni ordine di scuola*

### **Art. 37 - Attività pre-scuola – post-scuola e pomeriggi integrativi- Scuola Primaria**

1. Il servizio di pre-scuola o post-scuola può essere organizzato secondo modalità previste dalla normativa o secondo convenzioni con cooperative o associazioni esterne gestite dall'Amministrazione. Il Consiglio di Istituto esprime parere sull'utilizzo dei locali scolastici e l'autorizzazione va concessa dal Dirigente Scolastico su documentata istanza.
2. I pomeriggi integrativi sono gestiti dall'Amministrazione Comunale attraverso cooperative/associazioni esterne. Il Consiglio di Istituto esprime parere sull'utilizzo dei locali scolastici e l'autorizzazione va concessa dal Dirigente Scolastico su documentata istanza.
3. I genitori devono presentare richiesta in forma scritta all'Amministrazione Comunale di competenza, per usufruire dei servizi (pre-scuola, post-scuola) e/o dei pomeriggi integrativi per i quali può essere previsto un contributo finanziario. I nominativi degli alunni che intendono usufruire di tali servizi dovranno essere comunicati alla scuola.
4. Gli operatori del servizio pre-scuola o post-scuola verificheranno l'accesso degli aventi diritto. Il personale incaricato del servizio assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima e dopo del normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta e, in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito in cui risultano in servizio i docenti.
5. Gli educatori che operano nei pomeriggi integrativi assistono i bambini, con obbligo di vigilanza, nello svolgimento dei compiti, in momenti di gioco libero e/o organizzato e nella realizzazione di attività concordate con la collaborazione degli insegnanti della scuola. L'Istituto non è responsabile di eventuali incidenti durante tale periodo di permanenza degli alunni nei locali scolastici.

### **Art. 38 - Vigilanza degli alunni**

1. Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) senza soluzione di continuità, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educativo - didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.  
**Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare gli orari.**
2. Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per giustificati motivi, e deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

3. In caso di assenza di un docente (in attesa che arrivi un supplente) l'organizzazione della vigilanza è demandata al/alla coordinatore/trice di sede (o, in sua assenza, a un/una collega delegato/a). A seconda dei casi, la classe "scoperta" dovrà essere affidata al collaboratore scolastico (per breve tempo); diversamente gli alunni saranno suddivisi nelle altre classi.

4. Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico o, al massimo, nel cortile. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non nel caso previsto all'Art. 236 comma 3a-3c.

5. Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe; i genitori che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli.

6. Per quanto riguarda la **Scuola dell'Infanzia**, durante il momento del riposo pomeridiano l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico.

I collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia hanno il dovere di cooperare con l'insegnante nell'assistenza dei bambini nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.

**Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente** in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- a) non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- b) abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- c) non sorveglia gli alunni durante l'intervallo (in classe, in corridoio, in cortile...);
- d) non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino alla porta d'ingresso;
- e) non comunica al Coordinatore di sede, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno (anche su giornate diverse) o di orario; i cambi di giorno libero vanno comunicati anche in Segreteria;
- f) non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Dirigente Scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

### Art. 39 - Vigilanza nei cambi d'ora

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

1. al cambio dell'ora, ciascun docente è tenuto a raggiungere con sollecitudine la propria classe per rispettare l'orario di servizio dei colleghi che terminano l'attività.
2. I docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aule laboratorio.
3. Se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza.
4. I docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.

5. Durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

#### **Art. 40 - Vigilanza durante l'attività in palestra**

1. Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Dirigenza eventuali incidenti anche lievi.
2. Le modalità di svolgimento dell'attività motoria, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni e alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.
3. I docenti di educazione fisica che devono allontanarsi dalla palestra per una particolare e motivata necessità faranno sospendere ogni attività sportiva, organizzando la sorveglianza degli alunni da parte di un collaboratore o di un docente disponibile per il tempo strettamente necessario. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza dell'insegnante.
4. L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di educazione fisica.

#### **Art. 41 - Vigilanza durante l'attività in aule speciali**

1. Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula video ecc ...), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio.
2. L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori o dai docenti della materia.
3. È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili della sicurezza eventuali disfunzioni.
4. Qualora il docente dovesse allontanarsi per una particolare e motivata necessità, le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno dell'insegnante e la classe sarà affidata ad un collaboratore.

#### **Art. 42 - Vigilanza durante le uscite/visite guidate/viaggi di istruzione**

1. Gli accompagnatori degli alunni devono essere l'insegnante o gli insegnanti di classe che si assumono gli obblighi organizzativi ed esecutivi, compresa la vigilanza degli alunni e la responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile.
2. Per le uscite a piedi nel paese dove è situato il plesso frequentato dagli alunni, è prevista un'autorizzazione unica della famiglia ad inizio a.s. che ha validità per l'intero anno.  
Ogni uscita sul territorio, per le quali è previsto l'uso dello scuolabus o di pullman o di altro mezzo di trasporto, deve essere autorizzata dai genitori che devono rilasciare all'insegnante consenso sull'apposito modulo.
4. I docenti in viaggio di istruzione tengono l'elenco degli alunni, il recapito telefonico dei genitori e i numeri telefonici utili per ogni emergenza.

Per ulteriori dettagli relativi a norme e comportamenti da adottare si veda **“Il Regolamento per visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche”** che integra il presente Regolamento di istituto.

### Art. 43 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

1. Qualora il personale docente evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà inviare immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
2. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico, ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
3. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

### Art. 44 - Assemblee sindacali e scioperi

1. In caso di **assemblea sindacale**, in accordo col Dirigente scolastico, un docente per team o classe deve comunicare tempestivamente (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.
2. I docenti sono tenuti ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano riconsegnato la ricevuta dell'avviso o la firma p.p.v. della comunicazione dell'assemblea, segnalando alla Scuola eventuali mancanze.
3. L'insegnante Coordinatore di plesso, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.
4. Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.
5. In caso di **sciopero** la Scuola deve garantire:
  - a. il diritto di sciopero di chi intende scioperare;
  - b. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare (non necessariamente quello di fare lezioni nelle proprie classi);
  - c. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola.
6. Ricevuta la circolare che informa della proclamazione dello sciopero, delle organizzazioni sindacali dalle quali è indetto e delle modalità di svolgimento (intera giornata, prima/ultima ora di lezione, ...) e considerato che i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione di aderire o meno all'iniziativa, il personale dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:
  - a. firmare per presa visione (obbligatoria) la "nota informativa di sciopero": rimane libera facoltà di aderire o meno alla protesta sindacale senza dover fornire ulteriori informazioni all'amministrazione;
  - b. esprimere facoltativamente, su base volontaria e personale, la propria non adesione allo sciopero.
7. L'ufficio di Dirigenza, sulla base delle informazioni disponibili, valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di erogazione del servizio.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

8. Il docente coordinatore di ciascun plesso, in accordo con il Dirigente Scolastico, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale, informerà le famiglie, con almeno cinque giorni di preavviso, su quale sarà l'organizzazione del servizio il giorno in cui si svolgerà lo sciopero.
9. I docenti sono tenuti ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano riconsegnato la ricevuta dell'avviso o la firma p. v della comunicazione dello sciopero, segnalando alla Scuola eventuali mancanze.
10. Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio, comunicata dal Dirigente Scolastico, sarà a cura del Coordinatore di sede (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente.
- Tale docente dovrà:
- provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti e all'organizzazione delle lezioni utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio di ciascun docente e sulla base della durata del servizio stabilita dal Dirigente scolastico;
  - comunicare, alla Segreteria, i nominativi del personale in servizio.
11. Nel caso di sciopero di un'ora i docenti non scioperanti sono tenuti ad essere presenti nel plesso di appartenenza.
12. Il docente che non intende scioperare svolgerà il proprio orario secondo quanto indicato dall'eventuale ordine di servizio, oppure regolarmente, nelle ore previste dall'orario delle lezioni dei singoli plessi, in assenza di un ordine specifico.
13. Nell'ipotesi che il personale scolastico *in toto*, docente e ATA, opti per lo sciopero, gli edifici scolastici potrebbero rimanere chiusi.
14. Il giorno dello sciopero gli alunni svolgeranno l'orario scolastico previsto per la classe. Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, qualora sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti, assisterli e vigilarli. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.
15. Il docente che per motivi organizzativi sostituisce un collega assente, deve limitarsi alla sola vigilanza degli alunni.
16. Nel caso i genitori debbano trattenere a casa i figli nelle giornate di sciopero e qualora sia previsto un orario di lezione, anche ridotto, per la classe dell'alunno, dovranno giustificare sull'apposito libretto l'assenza, motivandola con "*Assenza relativa alla giornata di sciopero*".

**TITOLO V- ACCESSO E UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI****Art. 45- Aule speciali e attrezzature didattiche**

Le attrezzature/ sussidi didattici dell'Istituto sono collocati, oltre che nella sede principale, in ogni singola sede scolastica e devono essere tutelati da ogni utilizzo improprio, sia che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) sia di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati.

**1. Danneggiamenti**

Qualunque danneggiamento non accidentale delle attrezzature dovrà essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti perseguibili fossero gli alunni, il risarcimento sarà richiesto alle famiglie.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il Dirigente Scolastico– fermo restando l’obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste – potrà segnalare il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

**2. Furti**

Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti. Nel caso in cui essi dovessero malauguratamente verificarsi, il docente Coordinatore di sede dovrà segnalarli per iscritto al Dirigente Scolastico, che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

**3. Aula attrezzata con materiale multimediale**

1. L’uso degli strumenti tecnologici (videoregistratore, proiettori, LIM, computer, tablet, tv ...) presenti nelle diverse è accessibile a tutti gli insegnanti.
2. Al fine di rispettare le attrezzature presenti è necessario che alunni/docenti si attengano ai seguenti comportamenti:
  - a. accedere in modo ordinato, senza spingere.
  - b. Stare composti evitando movimenti bruschi che possano causare la caduta o il danneggiamento delle attrezzature ed incidenti alle persone.
  - c. Non manomettere i cavi di alimentazione o di connessione delle varie componenti.
  - d. Evitare l’utilizzo incauto delle apparecchiature.
  - e. Dopo l’utilizzo, assicurarsi che le apparecchiature siano spente e in ordine.
  - f. Segnalare eventuali anomalie o guasti.

**4. Laboratorio di informatica**

- a. L’utilizzo degli strumenti informatici va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento appese in ogni laboratorio e nell’osservanza dei principi contenuti nel documento di E-Safety Policy.

**5. Laboratorio di Scienze e di Tecnologia**

- a. Il materiale (strumenti e sostanze) utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti appositi.
- b. L’uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi e utilizzato solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.
- c. Prima di adoperare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne la corrispondenza alle norme di sicurezza.

**6. Palestra**

Nell’accedere alle palestre è necessario rispettare le seguenti norme comportamentali:

- a. entrare solo se accompagnati dal docente di riferimento.
- b. Utilizzare gli attrezzi unicamente sotto la sorveglianza dell’insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità propria e degli altri.
- c. Rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.
- d. Evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane e di lasciare incustoditi oggetti di valore.
- e. Utilizzare gli spogliatoi per un cambio veloce dell’abbigliamento; gli alunni, come buona norma, sono sempre invitati al cambio delle calzature prima di accedere alla palestra. Gli studenti sono altresì invitati a lasciare palestra, bagni e spogliatoi in ordine.



### **Art. 46 - Accesso ai locali scolastici**

1. Nel rispetto delle norme sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008) nessuno può accedere ai locali scolastici senza la preventiva autorizzazione del Dirigente, pertanto durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso alle classi a persone che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico per svolgere iniziative educativo - didattiche, socio- culturali o per esigenze particolari.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di operatori la cui attività abbia scopi di lucro (richiesta di denaro per collette, interventi umanitari o elemosina ecc ...), anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la Dirigenza.

A tal fine, la porta d'ingresso rimane chiusa e l'accesso avviene tramite chiamata del campanello; in ogni plesso, un collaboratore scolastico è addetto agli ingressi secondo le norme previste.

2. Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori e i rappresentanti delle associazioni locali; il loro accesso è consentito per ragioni educativo - didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio. A tale proposito si precisa quanto segue:

- a. per consentire una migliore organizzazione delle attività didattico - educative si invitano i genitori al rispetto degli orari di entrata e di uscita. Per motivi di sicurezza, la permanenza dei genitori nei locali e negli spazi della scuola, durante gli orari di ingresso e di uscita, deve essere contenuta entro tempi strettamente necessari per l'accompagnamento ed il ritorno a casa del figlio.
- b. Non è consentito ai genitori accedere nei locali scolastici durante gli orari di svolgimento delle attività didattiche fatta eccezione per i casi di ritardo o di entrata posticipata, uscita anticipata, colloqui con gli insegnanti secondo l'orario di ricevimento comunicato ad inizio a. s., occasioni di incontri programmati (colloqui previo appuntamento, ricevimento generale, consegna scheda, partecipazione agli organi collegiali della scuola), motivi gravi e urgenti.
- c. Non è consentito agli insegnanti trattenersi in conversazione con estranei o genitori durante l'orario delle lezioni. Il colloquio con i genitori ed i rappresentanti di classe potrà avvenire solo occasionalmente, prima o dopo l'orario delle lezioni, senza interferire con i compiti di sorveglianza, fermo restando che le riunioni convocate dall'insegnante a scuola rappresentano la sede più opportuna per l'incontro con i genitori.
- d. Sono ammessi nelle classi, durante le ore di lezione, solo genitori ed esperti esterni che siano esplicitamente autorizzati o invitati dagli insegnanti, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, con il fine di ampliare ed approfondire l'intervento didattico.

3. Il pubblico viene ricevuto nella scuola e negli uffici di Segreteria nei giorni e orari stabiliti.

### **Art. 47 - Uso di edifici e attrezzature scolastiche da parte di terzi**

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (art. 33, comma 2 lett. C e 50). Edifici e attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

2. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

3. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

- ❖ periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- ❖ programma dell'attività da svolgersi;
- ❖ accettazione totale delle norme del presente regolamento.

### **Art. 48 - Materiale pubblicitario**

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

### **Art. 49 - Materiale divulgativo**

Può essere distribuito nell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

- a. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
- b. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
- c. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (AUSL ecc.);
- d. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
- e. da associazioni no profit.

### **Art. 50 - Materiale scolastico**

1. Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.
2. Gli alunni devono abituarsi a portare a scuola solo il materiale quotidianamente necessario allo svolgimento delle attività programmate, secondo le indicazioni dei docenti, evitando quanto non utilizzato.
3. Gli insegnanti forniscono indicazioni agli studenti ed alla famiglia affinché essa possa collaborare nella presa di coscienza dell'alunno rispetto al materiale scolastico da portare.
4. La scuola, per quanto possibile, destina suppellettili atte a conservare gli oggetti scolastici da usarsi solo in classe o non necessari allo svolgimento dei compiti a casa.
5. A scuola, lo zaino e il materiale scolastico portato dagli alunni per le attività didattiche, deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare intralcio alle persone.

6. L'alunno non può telefonare a casa per farsi portare dalla famiglia materiale scolastico dimenticato.

## **TITOLO VI - IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA**

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

### **Art. 51- Divieto di fumo**

1. Viste le leggi. 584 dell'11/11/1975, n.488 del 28/12/2001, n.3 del 16/01/2003, n.311 del 30/12/2004 e la legge n. 128 dell'8/11/2013 è vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e nei locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici), nonché nelle aree cortilive di pertinenza dell'Istituto.
2. Il divieto è esteso a genitori, familiari e pubblico in genere che si trovano nei locali scolastici o comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.
3. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; il docente o collaboratore referente ha l'incarico di vigilare sull'osservanza del divieto, di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, di verbalizzarle e riferirne alla Autorità competente per gli adempimenti d'ufficio. In caso di trasgressione è prevista un'ammenda ai termini di legge.

### **Art. 52 - Divieto di introdurre animali**

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni.

### **Art. 53 - Somministrazione farmaci norme generali**

#### Tutela della privacy

1. Nel rispetto del D. Lgs 196/2003 di tutela della privacy, il personale della scuola non può diffondere notizie, che consentano il riconoscimento, relative al verificarsi di qualsiasi patologia o allo stato di salute degli studenti; tali informazioni sono considerate dati sensibili. I genitori, in presenza di particolari patologie contagiose o non, che possano comunque richiedere determinate precauzioni, sono tenuti a informare il Dirigente Scolastico o i docenti. Eventuali avvisi su malattie infettive e contagiose saranno diffuse esclusivamente dal Dirigente Scolastico a scopo preventivo, affinché le famiglie degli alunni pongano in essere comportamenti utili per la tutela della loro salute.
2. I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.
3. Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci, l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05 ed il protocollo previsto dall'Accordo di programma con l'AUSL di Ferrara.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

4. A scuola non sono somministrati farmaci, salvi i casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.  
La somministrazione dei medicinali è limitata ai casi di **assoluta necessità** e quando la somministrazione è **indispensabile** durante l'orario scolastico.
5. L'intervento sugli alunni che esigono la somministrazione di farmaci si deve configurare come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco. L'adesione dei docenti ad un protocollo di somministrazione di farmaci predisposto dall'AUSL territoriale è volontaria.

**Art. 54 - Criteri adottati per autorizzare la somministrazione di farmaci in orario scolastico**

## 1. Autorizzazione da parte dei Medici - Criteri

- a) I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.
- b) L'autorizzazione del Dirigente Scolastico viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano la certificazione rilasciata dal medico competente, attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere. Nel rilasciare la certificazione i Medici dovranno dichiarare:
  - ❖ l'assoluta necessità da parte dello studente di assumere il farmaco;
  - ❖ la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
  - ❖ la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
  - ❖ la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario. Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile:
    - ❖ Nome e cognome dello studente.
    - ❖ Nome commerciale del farmaco.
    - ❖ Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.
    - ❖ Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorra una adeguata formazione del personale della scuola).
    - ❖ Dose da somministrare.
    - ❖ Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
    - ❖ Durata della terapia.

2. La famiglia consegnerà al Dirigente scolastico:

la richiesta, unitamente alla certificazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale;

i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

### **Art. 55 - Somministrazione di farmaci in orario scolastico a seguito di cure di durata prestabilita**

Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, autorizza l'accesso a scuola dei genitori per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.

In alternativa la famiglia con apposita richiesta può avvalersi del personale della scuola presentando l'autorizzazione medica redatta secondo quanto indicato negli art. 39-40

Il Dirigente Scolastico valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco, adotta la seguente procedura:

1. acquisisce la disponibilità del personale scolastico (insegnanti di classe, di plesso, collaboratori scolastici.....) a somministrare i farmaci;
2. se si ravvisa la necessità, organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione.

### **Art. 56 - Somministrazione di farmaci al bisogno in orario scolastico in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie**

Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia e la certificazione rilasciata dai Medici secondo le indicazioni di cui agli art.39-40, valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco adotta la seguente procedura:

1. acquisisce la disponibilità del personale scolastico (insegnanti di classe, di plesso, collaboratori scolastici ecc ...) a somministrare i farmaci;
2. organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione per acquisire informazioni e/o formazione sull'intervento da attuare a scuola e per definire un Piano Individuale di Intervento.

### **Art. 57 - Durata dell'autorizzazione del Medico e della Famiglia- Consegna del Farmaco**

1. L'autorizzazione del Medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico o per un anno scolastico nel caso di interventi al bisogno, in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie.

2. Per cure di durata prestabilita, terminata la terapia, il farmaco viene riconsegnato alla famiglia. I farmaci da somministrarsi al bisogno, in occasione di specifiche sintomatologie, vengono restituiti alla fine dell'anno scolastico.

3. "Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative che gli sono attribuite dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente Scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate mediante stipula di apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata la relativa richiesta." (*Linee guida del Ministero del Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e del Ministro della salute*)

### Art. 58 - Gestione delle emergenze

1. Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo "Le linee guida" ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza. (*Linee guida del Ministero del Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e del Ministro della salute*)
2. È prescritto il ricorso al Pronto Soccorso (118) a fronte di malore da parte dell'alunno, collegabile alla patologia specifica, con immediata comunicazione alla famiglia.
3. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, la partecipazione a spettacoli teatrali, etc...

### Art. 59 - Allontanamenti cautelativi

1. È previsto l'allontanamento cautelativo dell'alunno dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori o di persona maggiorenne delegata, convocata telefonicamente, nei casi sotto elencati:
  - febbre;
  - problemi intestinali;
  - arrossamento degli occhi;
  - sospette pediculosi o altre parassitosi;
  - forte malessere comunicato ai docenti;
  - eruzioni cutanee o sospetto di malattie infettive.
2. È opportuno che le Famiglie informino tempestivamente il Dirigente Scolastico o gli Insegnanti in caso di malattie infettive contratte dagli alunni (varicella, mononucleosi ecc ...), di pediculosi ecc ..., affinché siano posti in essere comportamenti utili alla tutela degli altri studenti e del personale scolastico.

### Art. 60 - Infortuni

1. In caso di infortunio di un alunno, l'insegnante valuterà la gravità della situazione e, in relazione a ciò, porrà in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali, al ricovero urgente al pronto soccorso. Dovendo assistere il bambino infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe ad un collega, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

2. Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).
3. In caso di **improvviso malore o di infortunio anche lievi**, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.  
Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:
- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
  - se i genitori sono irreperibili, chiamare il 118.
4. Se **l'infortunio è grave**, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.
5. Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto utilizzando l'apposito modello, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale, il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza e gli interventi attuati.  
Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare il più presto possibile - e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto - la documentazione medico - ospedaliera relativa all'infortunio e - entro 1 anno dall'accaduto - le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti tutte le spese sostenute, da inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.
6. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, che talvolta si manifestano solo dopo il rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).  
Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso, con l'indicazione della prognosi.  
In caso contrario, la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.  
I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario, sia l'Assicurazione sia l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza).  
Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi e che la medesima è affissa all'Albo in ogni singolo plesso.

**Art. 61 - Assicurazione scolastica**

- Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:
  - per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
  - per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.
- Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale obbligatoria. All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

3. La quota assicurativa annuale, obbligatoria, sarà versata all'Istituto, tramite conto corrente postale, in tutti gli ordini di scuola. Per la Scuola Secondaria essa è compresa nel contributo versato dalle famiglie nel periodo Maggio-Giugno.

## TITOLO VII - CRITERI ORGANIZZATIVI

### Art. 62 - Criteri di formazione delle classi

1. I criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'Infanzia, nella scuola Primaria e Secondaria sono definiti dal Collegio dei Docenti.

2. Tenuto conto delle scelte operate dai genitori all'atto dell'iscrizione, nelle scuole primarie e secondarie di I grado, si costituiscono classi:

numericamente equilibrate anche per genere;

omogenee tra loro per livelli di apprendimento ed eterogenee nella loro composizione, anche sulla base delle indicazioni suggerite dai docenti dei segmenti di scuola precedenti;

nel rispetto degli obblighi di legge per quanto riguarda l'inserimento degli alunni diversamente abili (classi poco numerose) e degli alunni con cittadinanza non italiana (presenza non superiore al 30% del totale alunni).

Gli alunni ripetenti rimangono, di norma, nella sezione medesima per continuità educativa e facilitazione di inserimento. Gli alunni stranieri sono inseriti nella classe più affine per età anagrafica o come da giustificata richiesta delle famiglie, salvo diverso e motivato parere del Collegio dei Docenti, in base alle disposizioni stabilite nel Protocollo di accoglienza.

Nella Scuola Secondaria, qualora si formino più classi prime, l'attribuzione del gruppo classe al corso (sezione) sarà effettuata per sorteggio alla presenza del Dirigente Scolastico e di due genitori delegati.

Nella Scuola Primaria, in caso di eccedenza numerica della richiesta per una classe con una determinata tipologia di tempo scuola, l'assegnazione degli alunni alle classi sarà effettuata considerando i seguenti criteri:

- territorialità;
- situazione familiare (lavoro dei genitori);
- presenza di altri fratelli inseriti a scuola;
- presenza di figure parentali nel Comune che possano sostenere la famiglia nella gestione dei bambini.

Nella Scuola dell'Infanzia, in caso di esubero della domanda rispetto all'offerta possibile della Scuola, saranno applicati i seguenti criteri che daranno diritto di precedenza all'iscrizione:

#### 1. alunni con residenza nel territorio comunale della Scuola

1a – alunni diversamente abili;

1b – alunni seguiti dai servizi sociali per i quali è espressamente richiesta la frequenza Scolastica;

1c – alunni con entrambi i genitori che lavorano;

1d – alunni con fratelli e sorelle già frequentanti le sezioni della Scuola.



**2. alunni non residenti nel territorio comunale della Scuola ma appartenenti alla platea dell'Istituto**

- 2a - alunni diversamente abili;
- 2b - alunni seguiti dai servizi sociali per i quali è espressamente richiesta la frequenza scolastica;
- 2c - alunni con entrambi i genitori che lavorano e di cui almeno uno risulta occupato nel territorio comunale della Scuola;
- 2d - alunni con entrambi i genitori che lavorano;
- 2e - alunni con fratelli e sorelle già frequentanti le sezioni della Scuola;
- 2f - alunni che abbiano i nonni residenti nel territorio comunale della Scuola.

**3. alunni non residenti nel territorio comunale della Scuola e non appartenenti alla platea dell'Istituto**

- 3a - alunni diversamente abili;
- 3b - alunni seguiti dai servizi sociali per i quali è espressamente richiesta la frequenza scolastica;
- 3c - alunni con entrambi i genitori che lavorano e di cui almeno uno risulta occupato nel territorio comunale della Scuola;
- 3d - alunni con entrambi i genitori che lavorano;
- 3e - alunni con fratelli e sorelle già frequentanti le sezioni della Scuola;
- 3f - alunni che abbiano i nonni residenti nel territorio comunale della Scuola.

**Punteggio principale**

- **Lavoro della madre\***

- \_ a tempo pieno p. 10
- \_ a tempo parziale (minimo 18 ore settimanali) p. 5

- **Lavoro del padre\***

- \_ a tempo pieno p. 10
- \_ a tempo parziale (minimo 18 ore settimanali) p. 5

- **Famiglia numerosa**

- \_ per ogni figlio oltre l'iscritto p. 2

- **Condizioni del nucleo familiare**

- \_ casi di infermità grave dei genitori p. 10
- \_ casi di infermità grave di fratelli p. 10

A parità di punteggio si procederà con sorteggio pubblico. Gli alunni in esubero rispetto i posti disponibili saranno collocati in lista di attesa.

*\*Al genitore single che lavora viene assegnato un punteggio doppio (p. 20 per il tempo pieno; p. 10 per il lavoro part-time)*

## Art. 63 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Premesso che spetta al Dirigente Scolastico il compito di garantire, attraverso i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, la qualità dei processi formativi e di dare piena attuazione a quanto espresso nel PTOF, nondimeno il Collegio Docenti formula pareri circa l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi temperando il diritto formativo degli studenti con le legittime aspirazioni dei docenti stessi.

### ASSEGNAZIONE AI PLESSI

- A prevalere è il principio della continuità, pertanto i docenti titolari nell'Istituto hanno il diritto a permanere nel plesso in cui operano.
- La mobilità interna (trasferimento di un docente da un plesso all'altro) è perciò condizionata all'esistenza di posti vacanti (per pensionamento, decesso, trasferimento...) nel plesso prescelto dal docente che intende trasferirsi.
- I docenti possono presentare domanda di mobilità interna entro il mese di giugno; in tal caso la continuità che hanno sul plesso di appartenenza non può essere di per sé ostacolo alla mobilità stessa.
- Si precisa che le assegnazioni procedono nel seguente ordine: docenti titolari d'Istituto, docenti trasferiti, utilizzi e assegnazioni provvisorie.
- In caso di più concorrenti sullo stesso posto vacante si fa riferimento alla graduatoria d'Istituto; a parità di punteggio prevale l'età anagrafica.
- Parimenti, in caso di perdenti posto sul plesso, si fa riferimento alla GRADUATORIA D'ISTITUTO; a parità di punteggio ha la precedenza il docente con la maggiore età anagrafica.
- Il principio della continuità viene meno in casi eccezionali e situazioni particolari (es. comprovata incompatibilità ambientale ...).

### ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI (successiva all'assegnazione ai plessi)

- Prevalere il principio della continuità didattica e della valorizzazione delle specifiche competenze dei docenti a prescindere dalla posizione in graduatoria d'istituto
- In caso di più aspiranti (già assegnati al plesso) per lo stesso posto vacante (docenti che non hanno continuità sulla classe, ma solo su un determinato plesso) poiché non può prevalere il principio della continuità, si ricorre alla posizione in graduatoria d'istituto, ferma restando la valorizzazione delle specifiche competenze professionali.
- Il principio della continuità viene meno in casi eccezionali e situazioni particolari (es. comprovata incompatibilità ambientale).

## Art. 64 - Servizi erogati dall'amministrazione comunale

L'Amministrazione comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Pre e post scuola, pomeriggi integrativi gestiti da associazioni/cooperative
2. Mensa
3. Trasporto
4. Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi ai commi 1. 2. 3. da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale e comunicata alla scuola.

### **Art. 65 - Validità del Regolamento**

Il presente Regolamento d'Istituto - comprensivo del Regolamento di disciplina e del Regolamento per viaggi d'istruzione/visite guidate /uscite didattiche – è stato approvato nel Collegio Docenti del 25/11/2015 e deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 26/11/2015. E' stato revisionato e approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 13/09/2022.

Esso ha carattere permanente ma può essere modificato nel rispetto delle norme di legge su proposta del Collegio dei Docenti, con deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei componenti in carica.