

*Istituto comprensivo di Cervinara –Scuola dell’infanzia-Primaria-  
Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale*

# **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERVINARA (AV)**



## **Regolamento di Istituto**

2016/2019

Prot. N° 93/a-21 del 15/01/2016

2016-2019 – FFSS 02

## **SOMMARIO**

### **TITOLO 1. PRINCIPI FONDAMENTALI**

Art.1 Garanzie

### **TITOLO 2. DIRITTI E DOVERI**

#### **CAPO 1 Doveri dei pubblici dipendenti**

- Art. 2 Indicazioni generali
- Art. 3 Doveri del personale docente
- Art. 4 Autonomia dei docenti e collegialità
- Art. 5 Doveri del personale non docente

#### **CAPO 2 Indicazioni alle famiglie per una fattiva collaborazione con la scuola -Doveri degli alunni**

- Art. 6 Indicazione alle famiglie per una fattiva collaborazione con scuola
- Art. 7 Norme di comportamento che regolano l’entrata e l’uscita quotidiana degli allievi
- Art. 8 Regolamento per l’accesso agli edifici scolastici
- Art. 9 Doveri degli alunni
- Art. 10 Interventi di responsabilizzazione e sanzionatori
- Art. 11 Criteri per l’attribuzione del voto di comportamento
- Art. 12 Impugnazioni, collegio di garanzia
- Art.13 Patto educativo di corresponsabilità

#### **CAPO 3 Diritti dei Pubblici Dipendenti**

- Art.14 Indicazione generale
- Art.15 Diritti del personale

#### **CAPO 4 Diritti delle famiglie e degli alunni**

- Art. 16 Diritti degli alunni
- Art. 17 Diritti delle famiglie

### **TITOLO 3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL’ISTITUTO**

Art.18. **Premessa**

#### **CAPO 1 Organismi organizzativi**

##### **Sezione 1. Organi istituzionali**

- Art.19 Consigli di intersezione/interclasse/classe
- Art. 20 Collegio dei docenti
- Art. 21 Consiglio di istituto
- Art. 22 Giunta esecutiva
- Art. 23 La valutazione del servizio degli insegnanti: il ruolo DS ed il Comitato di valutazione
- Art. 24 Gruppo di lavoro per l’integrazione degli alunni diversamente abili (GLH)
- Art. 24 bis Gruppo di lavoro per l’inclusività (GLI)

**Istituto comprensivo “Francesco De Sanctis” –Scuola dell’Infanzia- Primaria- Scuola  
Secondaria ad indirizzo musicale**

**Sezione 2. Incarichi e commissioni**

Art.25. Funzioni strumentali e incarichi specifici per il personale docente e ATA

Art. 26 Docenti responsabili e referenti

Art. 27 Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS)

**Sezione 3. Staff di Direzione**

Art. 28 Componenti

Art. 29 Compiti dello Staff

Art. 30 Compiti del docente collaboratore (Vicario)

Art. 31 Compiti docenti 2° collaboratore

Art. 32 Compiti del docente responsabile di Plesso

Art. 33 Compiti del docente coordinatore di classe (Primaria e secondaria)

**Sezione 4. Assegnazione dei docenti alle classi**

Art. 34 Assegnazione dei docenti alle classi

**Sezione 5. La carta dei servizi**

Art. 35 Premessa

Art. 36 Contenuti e validità

**CAPO 2 . Vigilanza – Assenze alunni/docenti**

**Sezione 6. Ingresso e uscita degli alunni**

Art. 37 Ingresso e uscita degli alunni della scuola dell’infanzia(commma 1), della primaria (comma 2), della secondaria (comma 3)

Art. 38 Flessibilità oraria ed organizzativa.

Art. 39 Regolamentazione dell’ingresso anticipato e dell’uscita posticipata

Art. 40 Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

**Sezione 7. Vigilanza sugli alunni**

Art. 41 Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica

Art. 42 Obblighi di Vigilanza e regolamento mensa (infanzia)

Art. 43 Vigilanza in caso di sostituzione dei colleghi assenti (assenze improvvise e brevi).

Art. 44 Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico

Art. 45 Vigilanza per l’ingresso e l’uscita dai locali scolastici

Art. 46 Regole di comportamento in caso di sciopero

Art. 47 Regole di comportamento in caso di assemblea

Art. 48 Orario dei docenti

**CAPO 3. Scuola-Famiglia – territorio**

**Sezione 1. Rapporti scuola famiglia**

Art. 49 Criteri accoglimento alunni che si iscrivono all’Infanzia e alla Primaria per l’anno scolastico 2016-17

Art. 49bis Accoglienza degli alunni/e e delle famiglie

Art. 50 Assegnazione dei compiti

Art. 51 Colloqui con i genitori e collaborazione

**Sezione 2. Rapporti tra scuola e territorio**

Art. 52 Visite guidate e viaggi d’Istruzione. Disposizioni generali

Art. 53 Iniziative proposte alla scuola da parte di terzi

Art. 54 Diffusione di informazioni su iniziative esterne

Art. 55 Raccolta di fondi

*Istituto comprensivo “Francesco De Sanctis” –Scuola dell’Infanzia- Primaria- Scuola  
Secondaria ad indirizzo musicale*

**CAPO 4. Verifica, valutazione ed esami di licenza**

**Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti**

Art. 56 Attività di verifica

Art. 57 Autovalutazione di Istituto

**Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione e registro elettronico**

Art. 58 Premesse

Art. 59 Criteri di comunicazione della valutazione

**Sezione 3. Esami**

Art. 60 Esami di licenza nella scuola Secondaria di I° grado

**TITOLO 4.  
BENI MOBILI ED IMMOBILI**

**CAPO 1. Edifici scolastici**

**Sezione 1. Strutture edilizie**

Art. 61 Aule, spazi comuni e laboratori

**CAPO 2. Materiali e sussidi didattici**

**Sezione 1. Biblioteche**

Art. 62. Biblioteca di istituto

**CAPO 3. Strumentazioni didattiche degli alunni**

Art. 63 Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni

Art. 64 Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

**CAPO 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole**

Art. 65 Attrezzature didattiche

**TITOLO 5. SICUREZZA**

**CAPO 1. Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Premessa

Art. 66 Adempimenti in materia di sicurezza

Art. 67 Sicurezza degli edifici

Art. 68 Sicurezza: la segnaletica sonora

Art 69 Disposizione in caso di incidenti degli alunni

Art. 70 Infortuni accorsi ad alunni e personale durante le visite guidate o i viaggi di istruzione.

**TITOLO 6. TRASPARENZA ED ACCESSO AI DATI**

Art. 71 Tutela dei dati personali

Art. 72 Accesso ai dati e tutela della riservate

Art. 73 Norme finali e transitorie.

## **TITOLO 1. PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art. 1. Garanzie**

L'Istituto Comprensivo “Francesco De Sanctis” di Cervinara, di qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell' uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità e competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo per il progresso materiale o spirituale della società;
- d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola;
- b) l'Istituto si impegna a collaborare con gli Enti Locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi finalizzati a garantire:
  - ambienti educativi funzionali ed igienici;
  - servizi assistenziali di refezione e trasporto;
  - servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

## **TITOLO 2. DIRITTI E DOVERI**

### **Capo 1. Doveri dei pubblici dipendenti**

#### **Art.2. Indicazione generali**

- a) I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel Decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 28/11/2000.

#### **Art.3. Doveri del personale docente**

Oltre ai doveri recepiti dalle norme sopra riportate il personale docente dell'Istituto deve:

- a) Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto
- b) Attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con l'alunno valorizzandone i punti di forza e agire sui punti di debolezza in modo costruttivo, non mettendo in atto alcun comportamento che possa influire sulla percezione del sé abbassando a soglie rischiose il livello di autostima
- c) Attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili
- d) Usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto
- e) Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto
- f) Mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto ad alcune procedure discusse nelle apposite sedi istituzionali
- g) Attenersi nella gestione della didattica ordinaria alle procedure comuni deliberate dagli organi collegiali
- h) Motivare le loro azioni educative didattiche, peraltro illustrate nel progetto educativo presentato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendo legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle
- i) Chiedere l'autorizzazione al dirigente Scolastico per effettuare quanto segue:
  - o modifica dell'orario di servizio
  - o organizzazione uscite a piedi o attività legate a percorsi didattico/progettuali
  - o eventuale collaborazione con personale esterno che non fosse stata già inserita nei Progetti iscritti al PTOF
- j) Vigilare sull'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici in tutti gli spazi scolastici.
- k) Segnalare alle autorità competenti episodi di violenza o bullismo che si verificano negli spazi scolastici.

**Art. 4.**

**Autonomia dei docenti e collegialità**

- a) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Collegio e dei risultati conseguiti.
- b) I docenti del consiglio di interclasse/classe, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- c) I criteri generali inerenti la programmazione, l'erogazione del servizio di didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, l'articolazione e le modalità di erogazione del servizio di didattica ordinaria, vincolano tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- d) Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- e) I docenti informano gli studenti sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, con particolare riferimento al divieto dell'uso del cellulare.
- f) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le procedure in ordine al servizio di didattica ordinaria, deliberate dai competenti organi collegiali, dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità sottoponendo eventuali problematiche al Dirigente Scolastico
- g) I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, per:
  - Usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, dei permessi brevi per motivi personali.
  - Modificare l'orario di funzionamento delle classi, anche per un solo giorno.
  - Attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.
- h) Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola sarà presente un registro per il personale ATA e un registro per il personale docente su cui saranno annotate:
  - le firme del personale docente e Ata all'inizio dell'orario di servizio;
  - le firme del personale docente in seduta di programmazione settimanale.La segnalazione di condizioni che determinino disfunzioni all'ordinaria organizzazione del servizio è affidata ai Coordinatori dei plessi

**Art. 5.**

***Doveri del personale non docente***

Oltre ai doveri recepiti dalle norme cui è riportato il riferimento nell’art.4, il personale non docente dell’Istituto deve:

- a) tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l’Istituto;
- b) attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili;
- c) usare e custodire con la massima cura i beni dell’Istituto;
- d) astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell’immagine dell’Istituto;
- e) mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto a fatti ed eventi relativi alle questioni interne dell’Istituto;
- f) il personale di Segreteria ha il dovere di motivare l’azione amministrativa realizzata. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle
- g) il personale Amministrativo, nell’espletamento del proprio compito lavorativo, deve attenersi alle procedure predisposte da Dirigente Scolastico sotto la supervisione del DSGA;
- h) i collaboratori scolastici dovranno prestare massima cura nei servizi di assistenza e sorveglianza agli alunni in special modo nei seguenti momenti della giornata scolastica:
  - fasce orarie di entrata e uscita
  - uso dei servizi igienici
  - trasferimento all’interno dei locali scolastici per realizzazione di diverse attività
- i) I collaboratori scolastici saranno tenuti a controllare i comportamenti degli alunni negli spazi scolastici e nei momenti della giornata scolastica di cui sopra e segnalare alle autorità competenti episodi di violenza o bullismo o l’uso scorretto del cellulare o di strumenti elettronici qualora ne saranno testimoni diretti.

**Capo 2. Indicazioni alle famiglie per una fattiva collaborazione con la scuola -  
Doveri degli alunni**

**Art. 6.**

**Indicazioni alle famiglie per una fattiva collaborazione con la scuola**

I genitori hanno il dovere di garantire l’espletamento dell’obbligo scolastico secondo la vigente normativa Legge 53/2003.

I genitori devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un’effettiva realizzazione del diritto allo studio e alla formazione del futuro cittadino, in particolare sarà loro interesse :



- a) assicurarsi che i figli abbiano il materiale scolastico richiesto;
- b) sottoscrivere all’inizio dell’a.s. un patto educativo di corresponsabilità in cui si impegnino a rispondere direttamente dell’operato dei propri figli, nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o a strutture scolastiche;
- c) assicurarsi che i figli eseguano i compiti (valutarne la giusta esecuzione sarà compito del docente);
- d) leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
- e) partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
- f) visionare i quaderni e informarsi sull’andamento delle attività educativo/didattiche giustificare puntualmente le assenze dei propri figli;
- g) fare arrivare i propri figli in orario onde evitare disturbo alla classe, qualora le lezioni avessero già avuto inizio;
- h) ricordare che i ritardi o le uscite anticipate devono essere quanto mai straordinari e comunque sempre giustificati;
- i) evitare di giungere in automobile nell’area appartenente alle pertinenze scolastiche o di parcheggiare nelle vicinanze degli ingressi/uscite, in modo da impedire l’accesso o il passaggio ai veicoli autorizzati;
- j) munire i propri figli di un abbigliamento rispettoso dell’igiene e della forma (grembiule- “divisa”); dotare gli alunni di indumenti adeguati (jeans, camicia bianca, pullover blu, grembiule), di scarpe comode e resistenti con suola non scivolosa;
- k) di non dotare gli alunni di oggetti preziosi o somme di danaro eccedenti le effettive necessità;
- l) di preferire zaini a doppia spalla;
- m) di vigilare affinché l’alunno, durante lo studio domestico, non assuma posizioni anatomicamente scorrette e disponga di un’adeguata illuminazione;
- n) di curare un’alimentazione diversificata e non eccessiva, favorendo di contro la pratica sportiva ed il movimento.
- o) di evitare che l’alunno permanga troppo a lungo davanti alla TV o PC;
- p) tutelare ed educare i propri figli ad un uso dei social network e siti internet non disgiunto da un’adeguata consapevolezza dei pericoli per la privacy e da una sufficiente conoscenza delle necessarie misure di protezione;
- q) sensibilizzare i propri figli all’uso corretto del cellulare (o altri dispositivi elettronici) in quanto questi rappresentano elemento di distrazione durante l’attività scolastica e lo studio personale.

I genitori che incontrino, per qualsiasi ragione, difficoltà a mettere in pratica quanto sopra richiamato, dovranno tempestivamente comunicare le difficoltà e/o le problematiche ai docenti per provvedere insieme a rimuovere gli elementi ostativi rappresentati.

I genitori hanno il dovere di garantire un’informazione completa relativamente ai propri figli al fine di permettere alla scuola di predisporre le condizioni migliori per la realizzazione del percorso educativo.

Inoltre, i genitori **dovranno**:

1. informare i docenti di eventuali allergie di tipo alimentare e /o di altra natura;
2. informare i docenti di eventuali patologie che possono determinare, durante le attività didattiche, sintomatologie particolari.

I genitori eletti negli Organi collegiali hanno il dovere di informare, attraverso le modalità che riterranno più opportune, i loro elettori.

### **Art. 7**

#### **Norme di comportamento che regolano l'entrata e l'uscita quotidiana degli allievi**

I genitori sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento :

- attenersi alle norme organizzative che regolano l'entrata e l'uscita quotidiana e che vengono ogni anno comunicate dai docenti e affisse all'ingresso;
- rispettare gli orari di ingresso;
- prendere visione delle procedure di emergenza affisse nell'atrio di ogni plesso scolastico e rispettarle in caso di necessità;
- sorvegliare, durante le riunioni o le altre attività alle quali sono invitati, eventuali ospiti (figli, parenti etc....) che sono portati all'interno dell'edificio e di cui sono responsabili, sia rispetto ad eventuali infortuni o incidenti che dovessero accadere, sia rispetto ai danni che possono arrecare a persone o cose;

### **Art. 8**

#### **Regolamento per l'accesso agli edifici scolastici**

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche, l'ingresso è consentito limitatamente :
  - ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
  - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
  - ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
  - ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono invitati a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita. Il detto personale provvede all'inoltro presso l'ufficio e gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

2. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso, gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

### **Art. 9**

#### **Doveri degli alunni**

I doveri degli alunni della Scuola Secondaria, sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti "

Tutti gli allievi, comunque :

- a) sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- b) devono rispettare le regole della convivenza democratica;
- c) devono rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio;

- d) devono rispettare le proprietà altrui e quelle della comunità. I genitori si impegnano a rispondere personalmente di eventuali danni causati a persone o cose (Patto di corresponsabilità);
- e) sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti e delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico;
- f) devono tenere un comportamento consono alla dignità dell’ambiente;
- g) devono comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, un abbigliamento adeguato all’ambiente in cui si trovano (grembiule, “divisa scolastica”), essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso e provocatorio (forme di bullismo);
- h) sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- i) sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
  - nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone e con quanto altro lo sostituisca, non organizzati in spazi idonei;
  - è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
  - l’ingresso e l’uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
  - è proibito uscire dalla scuola dopo l’inizio della lezione e prima del loro termine, se non per serie e motivate ragioni;
  - evitare di correre, specie sulle scale;
  - è proibito sostare all’interno di qualsiasi spazio (aperto o chiuso) di pertinenza dell’istituto al di fuori dell’orario scolastico; in caso contrario la scuola non risponde di qualsiasi possibile danno provocato a persone o cose
  - i telefoni cellulari nei locali scolastici devono, in ogni momento, essere spenti. In caso di urgenza, previa autorizzazione di un docente, si può utilizzare il telefono della scuola. Ai trasgressori verrà sequestrato l’apparecchio e riconsegnato solo al genitore. (in ottemperanza al DPR 249/1998, DPR 235/207) e Direttiva Ministeriale 15.03.2007. Tuttavia, per lo svolgimento di attività didattiche collaborative ed innovative è possibile prevedere, previa autorizzazione l’uso di smartphone o altri dispositivi.
- j) devono lasciare ogni locale della scuola in perfetto ordine ;
- k) possono accedere (per gli allievi della secondaria) ai servizi igienici, di norma uno per volta previa autorizzazione del docente, dalle ore 10,10 alle ore 13,10.
- l) sono tenuti ad eseguire con impegno e responsabilità le esercitazioni previste dalle procedure per la sicurezza;
- m) sono tenuti, in caso di pericolo, a seguire le procedure del piano di emergenza.

**Art. 10**

**Interventi di responsabilizzazione e sanzionatori**

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato sono disposti, a seconda dei casi:

- a) interventi di richiamo;
- b) sanzioni.

Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

Specifica dei tipi di richiamo e dei relativi soggetti competenti.

TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE
Rimprovero verbale	docente
Nota di comunicazione alla famiglia	docente
Annotazione sui documenti scolastici della classe	docente
Richiesta di colloquio del docente col genitore affidatario.	Coordinatore – Dirigente scolastico
Lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari	Dirigente scolastico .

Specifica delle sanzioni e dei soggetti competenti:

SANZIONE	SOGGETTO COMPETENTE
(I) Verbalizzazione da parte del consiglio di classe, eventualmente accompagnata dalla richiesta di colloquio di un docente in rappresentanza del consiglio con i genitori / affidatari	Consiglio di classe
(II) Allontanamento dalla comunità scolastica inferiore a quindici giorni.	Consiglio di classe.
(III) Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai quindici giorni.	Consiglio d'istituto.
(IV) Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni ed esclusione dallo scrutinio finale e/o	Consiglio d'istituto.

non ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo.	
(V) Per comportamenti che causano situazione di rischio grave per alunni, personale scolastico o l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica .	Consiglio d'istituto.
<i>* Tre note, vidimate dal DS, comportano la sospensione (comunque inferiore ai 15 giorni) dalle lezioni. Il periodo di allontanamento sarà stabilito dal consiglio di classe. Tre sospensioni determinano l'attribuzione del cinque in condotta.</i>	<i>Consiglio di classe.</i>

In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica, l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento , nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/98, come modificato dal DPR 235/07, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o socio-sanitari.

### **Art. 11**

#### **Criteri per l'attribuzione del voto di comportamento**

##### **Criteri per l'attribuzione del voto di comportamento**

La recente normativa relativa al comportamento degli studenti ed al voto di comportamento, D.M. N° 5 del 16 gennaio 2008, Legge 169 del 30 ottobre 2008, “Statuto degli studenti e delle studentesse”, rende necessaria l'adozione di criteri per la valutazione del comportamento, al fine di assicurare omogeneità alle decisioni dei Consigli di Classe. Tale valutazione, come per gli apprendimenti, viene espressa con un voto numerico in decimi, su proposta del coordinatore di classe, approvata dal Consiglio di Classe, in base ai seguenti indicatori: **Frequenza, comportamento, rispetto delle regole, attenzione, impegno, collaborazione** che tutti insieme contribuiranno a definire il voto di comportamento.

Si riporta il quadro sinottico con gli indicatori dei livelli ed i descrittori di comportamento come riportati nel “Regolamento di Istituto”

*Istituto comprensivo “Francesco De Sanctis” –Scuola dell’Infanzia- Primaria- Scuola  
Secondaria ad indirizzo musicale*

LIVELLI	DESCRITTORI
I Livello – <b>Voto 10</b>	Frequenza assidua, comportamento responsabile con docenti, con i collaboratori ed i compagni; attenzione partecipe; spirito di collaborazione; critica costruttiva.
II Livello - <b>voto 9</b>	Frequenza assidua, attenta e motivata partecipazione alla vita scolastica; comportamento corretto verso i compagni ed i docenti.
III livello- <b>voto 8</b>	Frequenza regolare; attenzione e partecipazione alla vita scolastica adeguata; disponibilità verso i compagni.
IV Livello - <b>voto 7</b>	Frequenza non sempre regolare e/o note disciplinari e/o attenzione e/o partecipazione alla vita scolastica non sempre adeguata; disponibilità verso i compagni.
V Livello – <b>voto 6</b>	Frequenza discontinua e/o ripetuti richiami a causa di un comportamento non sempre corretto e/o note disciplinari e/o colloqui con le famiglie e/o poca attenzione alle attività didattiche
VI livello – <b>voto 5</b>	Frequenza discontinua e/o atti di bullismo e/o turpiloquio nei confronti della scuola, dei docenti e/o molteplici colloqui con la famiglia per comportamenti scorretti e/o reiterate note disciplinari e/o gravi provvedimenti disciplinari e/o sospensione dalle attività didattiche per periodi superiori ai 15 giorni.

Si ricorda che tutti gli allievi hanno l’obbligo di indossare l’ **“abbigliamento scolastico”** (maglione blu, camicia bianca, jeans), come deliberato dagli Organi collegiali; il mancato rispetto di tale regola, segno di condivisione, di identità nonché di parità sociale, se reiterato ed annotato sul registro di classe può incidere negativamente sul voto di comportamento.

L’attribuzione di un voto pari o inferiore a 6/10 può comportare, su delibera del Consiglio di classe, la non partecipazione alla gita scolastica.

L'attribuzione di una votazione insufficiente, ovvero inferiore ai 6/10 in sede di scrutinio finale comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo.

<p><b>Esclusione dai viaggi d’istruzione di uno o più giorni</b> E’ costituita da una decisione assunta a livello di Consiglio di classe quando un alunno abbia già ricevuto <b>3 note</b> disciplinari, vidimate dal DS ed abbia mantenuto, comunque, un atteggiamento scarsamente rispettoso delle regole scolastiche. La decisione sarà assunta a maggioranza assoluta del Consiglio di classe riunito in seduta straordinaria e comunicata per iscritto alla famiglia. Il ragazzo sarà tenuto alla regolare frequenza in altra classe durante il periodo di effettuazione del viaggio</p>	<p><b>Docente che propone la sanzione; Consiglio di classe, Dirigente scolastico in qualità di Presidente del Consiglio di classe.</b></p>
---	--

d’Istruzione. Tale sanzione dovrà essere riportata sul registro di classe		
---	--	--

**Tutte le sanzioni disciplinari sopra riportate sono da applicare solo dopo che si sia realizzato da parte dei docenti una serie di richiami e ammonizioni verbali e sempre in presenza di comportamenti reiterati.**

*I consigli di Classe possono promuovere anche “**Percorsi educativi alternativi alla sospensione**” onde consentire ai ragazzi sospesi per gravi motivi di sperimentare una strada di consapevolezza, di impegno finalizzato alla riparazione e alla crescita. A tale proposito, i Consigli di classe, al rientro degli studenti in questione, si attiverà per consentire agli studenti stessi di mostrare l’impegno e il cambiamento anche a scuola nella relazione con i docenti e personale, con i compagni, nell’impegno scolastico, nel rispetto delle strutture e attiveranno modalità di recupero delle lezioni a cui gli allievi non hanno partecipato come conseguenza della sospensione.*

## CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORAMENTO

### Scuola primaria

( ai sensi del D.P.R. n° 122/2009 )

VOTO	DESCRITTORI
<b>OTTIMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Frequenta con assiduità, rispettando l'orario delle lezioni</li> <li>➤ Assolve puntualmente gli impegni di studio</li> <li>➤ Interagisce con il Capo d'Istituto, con i docenti, con il personale scolastico e con i coetanei in modo equilibrato e sempre corretto, mettendo a disposizione di tutti le proprie conoscenze e competenze</li> <li>➤ Assume un comportamento corretto e rispettoso degli ambienti frequentati e delle attrezzature utilizzate</li> <li>➤ Ha cura del materiale scolastico e della propria persona</li> </ul>
<b>DISTINTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Frequenta con assiduità, rispettando l'orario delle lezioni</li> <li>➤ Assolve puntualmente gli impegni di studio</li> <li>➤ Interagisce con il Capo d'Istituto, con i docenti, con il personale scolastico e con i coetanei in modo sempre corretto</li> <li>➤ Assume un comportamento corretto e rispettoso degli ambienti frequentati e delle attrezzature utilizzate</li> <li>➤ Ha cura del materiale scolastico e della propria persona</li> </ul>
<b>SODDISFACENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Frequenta con assiduità, rispettando l'orario delle lezioni</li> <li>➤ Assolve gli impegni di studio, distraendosi solo occasionalmente e nei limiti dell'accettabilità</li> <li>➤ Assume generalmente comportamenti interpersonali corretti</li> <li>➤ Rispetta gli ambienti frequentati e le attrezzature scolastiche utilizzate</li> <li>➤ Ha cura, nel complesso, del materiale scolastico e della propria persona</li> </ul>
<b>BUONO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Frequenta in maniera non sempre continua.</li> <li>➤ Esegue i compiti assegnati, limitando il proprio impegno all'essenziale.</li> <li>➤ Rispetta gli ambienti frequentati e le attrezzature utilizzate</li> <li>➤ Nel complesso ha cura del materiale scolastico e rispetto della propria persona e degli altri.</li> </ul>
<b>SUFFICIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Frequenta in maniera discontinua, con molte assenze o ritardi e/o uscite anticipate</li> <li>➤ Non rispetta le consegne e i compiti assegnati e generalmente non porta il materiale scolastico necessario</li> <li>➤ Assume un comportamento a volte poco rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti.</li> <li>➤ Ha poca cura del materiale scolastico, degli ambienti frequentati e delle attrezzature utilizzate.</li> </ul>
<b>NON SUFFICIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effettua assenze frequenti.</li> <li>➤ Manifesta disinteresse per le attività scolastiche ed extra-scolastiche.</li> <li>➤ Assume spesso un comportamento che ostacola sia il regolare lavoro scolastico, sia i rapporti sociali e interpersonali.</li> <li>➤ Danneggia gli ambienti frequentati e le attrezzature utilizzate</li> <li>➤ Non ha cura del materiale scolastico, della propri persona e degli altri.</li> </ul>



**Art. 12**  
**Collegio di garanzia**

1. E' istituito il COLLEGIO DI GARANZIA D'ISTITUTO, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98, del DPR 235/07; esso è composto dal dirigente scolastico, con funzioni di presidente, da un docente designato dal Consiglio d'istituto, con funzioni di segretario, da due genitori eletti nei consigli di classe.
2. Il collegio di garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sua sostituzione da parte del Consiglio di Istituto.
3. Al Collegio di garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento d'istituto.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso al Collegio di garanzia da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
5. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente. La deliberazione contiene le seguenti parti:  
premesse, comprendente: - richiami normativi e regolamentari;  
valutazione dei fatti - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione.  
La decisione può consistere : - nella conferma della sanzione irrogata; - sua modifica; - suo annullamento.  
La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. I membri del collegio eventualmente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta ma si astengono dalla votazione. Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale; delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente ed ad eventuali altri interessati. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

**Art. 13**  
**Patto educativo di corresponsabilità**

In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/07, la scuola predispone il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo ed al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello statuto dello studente.

Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola primaria e secondaria di I grado; la firma della domanda

d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.

Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e dai singoli genitori.

### **Capo 3. Diritti dei Pubblici dipendenti**

#### **Art.14. Indicazione generale**

- a) Tutti i pubblici dipendenti godono i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

#### **Art.15. Diritti del personale**

#### **Personale docente e Personale ATA**

Tutti i pubblici dipendenti godono dei diritti previsti Costituzione della Repubblica, dai Contratti Collettivi di Lavoro dalla Contrattazione d'Istituto e dalla Normativa specifica.

Ogni pubblico dipendente in servizio nell'Istituto ha diritto:

- a) ad esprimere le sue opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi Collegiali;
- b) ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori, degli altri operatori interni ed esterni dell'Istituto, durante lo svolgimento delle proprie funzioni;
- c) ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- d) a ricevere tempestivamente le informazioni e / o comunicazioni che lo riguardano direttamente;
- e) ad avere a disposizione strumenti adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Istituto e comunque secondo il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- f) a godere dell'autonomia didattica nell'ambito delle scelte effettuate nel P.O.F. e nel rispetto della pianificazione del servizio di didattica ordinaria deliberato dal Collegio docenti

## **Capo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni**

### **Art. 16 .**

#### **Diritti degli alunni**

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n° 249 del 24 giugno 1998 "Statuto degli studenti e delle studentesse".

Gli alunni all'interno dell'Istituto Scolastico e durante tutte le attività organizzate a cui prendono parte hanno i seguenti diritti:

- a) hanno il diritto ad una formazione culturale completa e qualificata che rispetti e valorizzi l'identità e la specificità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
- b) hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti;
- c) hanno diritto nel passaggio da un ordine all'altro di scuola di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica;
- d) hanno diritto al rispetto delle loro idee e opinioni che devono comunque essere sempre il punto di partenza per qualsiasi intervento educativo;
- e) hanno diritto alla informazione rispetto alle decisioni e alle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- f) hanno diritto ad un orario e a dei carichi lavorativi rispettosi della loro età e dei ritmi di apprendimento di ognuno;
- g) gli alunni hanno diritto a fruire di tutte quelle opportunità formative che la scuola mette in atto: una fase di accoglienza, rinforzo consolidamento delle abilità e conoscenze pregresse, verifica delle conoscenze e abilità, percorsi personalizzati all'interno delle opportunità formative organizzate dalla scuola, di una valutazione Formativa che rilevi le competenze acquisite

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

La valutazione , in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno, altresì, diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei voti espressi.

Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.

La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.

Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di I grado, un consiglio orientativo individualizzato, non vincolante.

Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.

La non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo.

Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche etc.

**Art.17 -  
Diritti delle famiglie**

- a) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse, nei consigli di classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative.
- b) I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
- c) I genitori hanno diritto di conoscere il progetto educativo della classe, e hanno diritto ad essere informati sull’andamento delle attività didattiche durante l’anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di interclasse, classe ai rappresentanti dei genitori e a tutti i genitori nelle Assemblee previste nel corso dell’anno scolastico.
- d) Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l’obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
- e) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate tutte le forme di comunicazione previste.

### **TITOLO 3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

#### **Art.18. Premessa**

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

#### **Capo 1. Organismi organizzativi**

##### **Sezione 1. Organi istituzionali.**

#### **Art. 19 Consigli di intersezione/interclasse/classe**

1. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consigli di classe/interclasse deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto. Pertanto, qualora non risulti eletto il numero di rappresentanti previsto dalla normativa, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero saranno sorteggiati i rappresentanti.
2. La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal DS, o suo delegato, mediante comunicazione interna per il personale docente e convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori. Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico ed il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente , mediante comunicazione interna, può essere omessa
3. La seduta del consiglio di classe/interclasse, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nel quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe; una seconda fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di analisi della situazione didattico-formativa della classe, con discussione dei casi di maggiore problematicità. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori o docenti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
4. Qualora l'o. d. g. comprenda adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
5. La funzione di presidente è svolta dal DS o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente.

- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico, nel piano annuale delle attività. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale, possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente genitori.
- Il DS nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze: raccordo fra colleghi del consiglio; presidenza del consiglio in caso di assenza del DS e di accoglienza dei rappresentanti dei genitori, salvo diversa indicazione da parte del Dirigente; presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe in generale. Il coordinatore si occupa,ove previsto, della programmazione di classe e del coordinamento delle attività d'integrazione formativa; cura la formulazione dei giudizi valutativi globali da riportare sui documenti di valutazione; si occupa dei rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni. Nelle classi terze coordina la formulazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi; si occupa delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame.

#### **Art. 20**

##### **Collegio dei docenti**

1. La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal DS mediante comunicazione interna,almeno 5 giorni prima. In caso di urgenza il DS può disporre la convocazione straordinaria ad horas del Collegio.
2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
3. L'insegnante ad orario completo su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il DS.
4. L'insegnante con rapporto di lavoro part time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
5. Il docente con contratto ordinario, ma con orario d'insegnamento inferiore a quello previsto contrattualmente, partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti o concorda con il DS eventuali riduzioni orarie.
6. Il collegio dei docenti è presieduto dal DS; il Dirigente Scolastico indice le votazioni deliberative, ma non partecipa alla votazione.
7. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie indipendentemente dai vincoli orari contrattuali quando questo venga richiesto da almeno un terzo dei membri o dalla RSU di istituto, anche a maggioranza. La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi rilevanti per la vita della scuola. La partecipazione alle sedute straordinaria del collegio dei docenti non è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.
  - Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti o commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo; i

dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5; le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita ad uno dei due docenti collaboratori.

### **Art. 21 Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal DS ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi tra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente
3. In caso di assenza del presidente, la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente, la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
4. Il consiglio d'istituto è convocato dal presidente il quale dispone la convocazione di propria iniziativa o su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei membri. La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

### **Art. 22 La Giunta esecutiva(GE)**

La G.E. si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consigli d'istituto. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica. Nella eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

### **Art. 23 La valutazione del servizio degli insegnanti: il ruolo DS ed il Comitato di valutazione**

Il DM 850/15, emesso ai sensi della L. 107/15, art. 1, c. 118, individua obiettivi, modalità e criteri per la valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova, neo assunto a tempo indeterminato o a cui è stato concesso il passaggio di ruolo.

Il periodo di formazione e di prova prevede obblighi per i neoimmessi e tutor, ma anche per i dirigenti scolastici. Il ruolo del Dirigente scolastico è fondamentale ai fini della verifica suddetta e molte sono le azioni necessarie ad assolvere tale compito:

designare il tutor, sentito il parere del collegio dei docenti, dando priorità alle risorse a disposizione dell'Istituzione scolastica che presentino caratteristiche professionali coerenti con le richieste normative e con le esigenze didattiche;

fornire al docente neo assunto tutta la documentazione necessaria a redigere la programmazione annuale dell'azione didattica e progettuale, parte integrante della procedura di valutazione del periodo di formazione e di prova, in modo che egli possa

condividere con il tutor obiettivi, esiti di apprendimento attesi, metodologie didattiche, strategie inclusive e di sviluppo delle eccellenze, strumenti e criteri di valutazione nel rispetto degli ordinamenti vigenti e del piano dell’offerta formativa;

verificare, in stretto accordo con il tutor, anche attraverso specifiche attività di osservazione, l’attitudine collaborativa e dialogica nei vari contesti e con le diverse componenti dell’ambiente scuola, la capacità di gestire dinamiche relazionali complesse, la partecipazione attiva e il sostegno alle attività dell’istituzione scolastica tese al miglioramento della stessa;

sottoscrivere con tutor e docente in periodo di formazione e di prova il patto per lo sviluppo professionale che contiene gli obiettivi da raggiungere attraverso le attività formative per sviluppare le competenze di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologica e relazionale;

incaricare il docente tutor dell’istruttoria relativa alle attività formative ed alle esperienze didattiche e di partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto i cui esiti dovranno essere presentati al Comitato per la valutazione dei docenti;

richiedere un’apposita visita ispettiva nel caso in cui l’attività del docente in periodo di formazione e di prova manifestino gravi lacune di carattere culturale, metodologico-didattico e relazionale;

convocare il Comitato per la valutazione dei docenti nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche (nelle quali sono da ricomprendersi gli esami di qualifica e di Stato) e la conclusione dell’anno scolastico per il necessario parere sul superamento del periodo di formazione e di prova;

consegnare al Comitato la documentazione contenuta nel portfolio professionale dei docenti in periodo di formazione e di prova almeno cinque giorni prima delle date fissate per i colloqui del Comitato con i docenti;

presentare al Comitato una relazione per ogni docente in periodo di formazione e di prova comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all’espressione del necessario parere;

valutare il personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell’istruttoria compiuta e del parere del Comitato;

emettere motivato provvedimento di conferma in ruolo in caso di giudizio favorevole;

emettere motivato provvedimento di ripetizione del periodo di formazione e di prova in caso di giudizio sfavorevole. In tal caso il provvedimento dovrà indicare gli elementi di criticità ed individuare le forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli obiettivi richiesti necessari alla conferma in ruolo;

adottare i provvedimenti di cui sopra e comunicarli all’interessato entro il 31 agosto dell’anno scolastico di riferimento ricordando che “la mancata conclusione della procedura entro il termine prescritto o il suo erroneo svolgimento possono determinare profili di responsabilità” (DM 850/15, art. 14).

**Il comma 129 dell’art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta “legge buona scuola” definisce (a) la composizione del comitato**

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;

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.



**(b) 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 e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

**Art. 24a**

**Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili (GLH)**

1. La componente docente del Gruppo di studio e di lavoro (GLH) di cui all'art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno parte obbligatoriamente i docenti specializzati di sostegno ed almeno un docente di ciascuna classe che accoglie alunni diversamente abili. Del gruppo fanno parte il DS ed, in rappresentanza dei genitori, il presidente del consiglio d'istituto o altro genitore disponibile individuato dal DS. Il GLH è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato; la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.
2. La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante comunicazione interna per il personale docente e convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori. Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.
3. Il GLH si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria quando è richiesta dal DS, dalla maggioranza dei docenti specializzati per il sostegno, dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe, da un operatore socio-sanitario, dal rappresentante dei genitori.
4. Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a - segnalazioni all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'anno successivo; - richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3, della L. 104/92; - criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello d'istituto.
5. La partecipazione alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario per il compenso a carico del fondo d'istituto.

### **Art24 bis**

#### **Gruppo di lavoro per l’inclusione (GLI)**

Il Gruppo di lavoro per l’inclusione (GLI) coordinato dal Dirigente Scolastico (o da un suo sostituto su delega) e costituito da:

1. Funzione strumentale o Coordinatore Area Sostegno
2. Funzione Strumentale “PTOF”
3. Funzione Strumentale “Orientamento e continuità”
4. Docenti con nomina specifica (es. coordinatori di classe o altro...)
5. Assistente Sociale
6. Psicologa ASL

Ha il compito di approntare la rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola: nella macro-categoria “alunni con BES” vengono inclusi oltre agli alunni con disabilità e disturbi evolutivi specifici, anche tutti quei bambini non certificati che hanno bisogni educativi che richiedono risposte tempestive a causa di svantaggi socio-economici, culturali e/o linguistici. Per esempio i bambini stranieri, i disturbi del linguaggio, della condotta e del comportamento, alunni con difficoltà emotive, bambini in attesa di valutazione specialistica e altri ancora.

Definire la raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell’Amministrazione;

Attivare focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi  
Attivare strategie/metodologie di gestione delle classi;

Attuare la rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;

Raccogliere e coordinare proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;

Elaborare una proposta di Piano Annuale per l’Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

Tale Piano, attraverso l’analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno scolastico, consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, un’ipotesi globale di lavoro per l’anno scolastico successivo che, previo approvazione da parte del Collegio dei Docenti,

1. si tradurrà in una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio;
2. diventerà parte integrante del PTOF dell’Istituto;
3. consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola.

Il **GLH (Gruppi di Lavoro per l'integrazione scolastica)** e **GLHI (Gruppi di lavoro e di studio d'Istituto)** previsti dall'art.15 della Legge n.104 del 1992 si vedono oggi affiancati, a livello di singola istituzione scolastica, **dai GLI ovvero Gruppi di lavoro per l'inclusione o per l'inclusività**; si tratta, per questi ultimi, di altri 'organi politico-operativi' con il compito di realizzare il processo di inclusione scolastica.

Ora i GLHI E GLI sopracitati hanno ruoli complementari da svolgere; a dire della Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", **i GLI non sostituiscono affatto i GLHI**, tant'è che la Direttiva, al paragrafo 2 "Organizzazione territoriale per l'ottimale realizzazione dell'inclusione scolastica" prevede: "i GLH a livello di istituzione scolastica, eventualmente affiancati da Gruppi di lavoro per l'Inclusione, i GLH di rete o distrettuali, i centri Territoriali per l'Inclusione (CTI) a livello di distretto sociosanitario e almeno i CTS (Centro Territoriale di supporto).

## **Sezione 2. Incarichi e commissioni**

### **Art. 25**

#### **Funzioni strumentali e incarichi specifici per il personale docente e ATA**

1. Entro i primi due mesi dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali e, tenuto conto dei criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA ai sensi della Contrattazione d'Istituto, predispone il piano organizzativo dell'Istituto
2. Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.  
Il piano organizzativo contiene:
  - I nominativi dei docenti e le ore assegnate per l'espletamento degli incarichi individuali.
  - Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate.
  - I nominativi del docente vicario e dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
  - I nominativi dei docenti funzioni strumentali
  - I nominativi dei docenti coordinatori dei Consigli di classe
  - I nominativi dei docenti responsabili dei dipartimenti disciplinari
  - I nominativi dei docenti responsabili dei laboratori
  - I nominati del personale ATA impegnato per particolari incarichi e/o progetti.
  - I nominativi dei Responsabili dei Progetti
  - Ogni anno il Collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali, sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.

#### **Art. 26**

##### **Docenti responsabili e referenti.**

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti

- responsabili di strutture con il compito di curarne la specifica funzionalità ovvero di laboratori, strumenti etc per garantire l' utilizzo e la conservazione dei predetti beni.
- Referenti di specifiche aree organizzative o di attività onde coordinarne il funzionamento, riferire negli OOCC, mantenere i rapporti intra ed interistituzionali.

Il collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfettaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

#### **Art. 27**

##### **Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS)**

E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDSS nomina, al suo interno, un coordinatore referente (di preferenza funzione strumentale specifica).

1. Il DDSS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti. La partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Al DDSS sono devolute le seguenti competenze: proposta al DS di assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono alunni D.a.; acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni D.a; proposte al GLH di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto, definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a., predisposizione di progetti per la sperimentazione ed il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a.

### **Sezione 3. Staff di direzione**

#### **Art.28.**

##### **Componenti**

1. Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori del Dirigente Scolastico. In relazione al tema trattato partecipano il DSGA, i docenti destinatari delle funzioni strumentali, i docenti coordinatori di plesso.
2. Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

**Art.29.**

**Compiti dello staff**

1. Organizza in generale le attività dell'istituto.
2. Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico.
3. Propone e pianifica:
  - le procedure relative al servizio di didattica ordinaria
  - i progetti generali dell'istituto;
  - il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento;
  - Eventuali attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;
  - il piano finanziario dell'istituto.
4. Analizza e valuta
  - i progetti specifici delle singole scuole in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa;
  - le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola.
5. Formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al Collegio dei Docenti

Lo staff secondo le esigenze organizzative può essere convocato nella struttura completa o parziale ossia prevedendo solo la presenza di alcuni membri. In questo caso le decisioni assunte saranno fatte pervenire immediatamente agli altri membri che potranno avanzare eventuali osservazioni e proposte entro il limite di tempo che sarà di volta in volta determinato. Lo staff si riunisce in base ad uno specifico calendario degli incontri.

**Art.30.**

**Compiti del docente collaboratore (con funzioni vicarie)**

Il Dirigente Scolastico ai sensi del CCNL designa il collaboratore con funzioni vicarie a cui affida specifici compiti

Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del docente collaboratore con funzioni vicarie (art.31 CCNL 14/8/2003)

- a) sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza;
- b) rappresenta il Dirigente Scolastico nel rapporto istituzionale con gli Enti territoriali;
- c) e' membro dello Staff di direzione e ne ricopre la carica di Presidente in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- d) e' membro della Commissione di Sicurezza e Prevenzione costituita ai sensi del D.lvs 626/94 ovvero 81/08;
- e) organizza le sostituzioni del personale assente in base ai criteri deliberati dal Collegio;
- f) coordina in collaborazione con il Docente Responsabile del Progetto Orientamento i percorsi formativi definiti organizzati dalla Provincia
- g) emana in caso di necessità direttive provvisorie che comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico;
- h) verifica che le direttive e le comunicazioni della direzione siano attuate dalle scuole

### **Art.31.**

#### **Compiti del docente secondo collaboratore del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico ai sensi del CCNL designa il secondo docente collaboratore cui affida specifici compiti

Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del docente secondo collaboratore (art.31 CCNL 14/8/2003)

- a) e' membro dello Staff di direzione;
- b) e' membro della Commissione di Sicurezza e Prevenzione costituita ai sensi del D.lvs 626/94;
- c) assume la funzione di coordinamento della scuola a cui appartiene;
- d) ricopre il ruolo di coordinatore del plesso di scuola in cui presta servizio ;
- e) collabora con i docenti FF.SS nella realizzazione delle varie attività ;
- f) collabora con il collaboratore con funzioni vicarie nell'ambito dei compiti individuati dal Dirigente Scolastico.

### **Art.32.**

#### **Compiti del docente responsabile di plesso**

Ogni plesso è coordinato da un docente che è chiamato a gestire l'organizzazione delle attività.

Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del docente coordinatore di plesso

- a) e' membro dello Staff di direzione;
- b) e' membro della Commissione di Sicurezza e Prevenzione costituita ai sensi del D.lvs 626/94 e relativamente a questo ruolo è tenuto ai compiti di seguito indicati:
  - partecipa agli incontri del Servizio di Prevenzione e Protezione;
  - cura l'organizzazione delle prove di evacuazione dell'edificio;
  - raccoglie tutte le segnalazioni di rischio presentate dai docenti e da tutti gli operatori scolastici;
  - vigila affinché vengano rispettate tutte le disposizioni contenute nelle C. Interne in materia di sicurezza;
  - conserva il Registro antincendio e vi annota i controlli relativi a sistemi, dispositivi e misure di sicurezza;
  - controlla periodicamente la presenza all'albo di tutta la documentazione riguardante la sicurezza ( piano di evacuazione con relativa segnaletica, documento di valutazione dei rischi...);
  - verifica la completezza e il corretto stato d'uso del materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso;
  - comunica al Dirigente Scolastico gli interventi urgenti da effettuare presso l'edificio;
  - redige (giugno) un elenco di interventi da effettuare nel plesso, da inoltrare all'amministrazione comunale tramite la Segreteria, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
  - vigila sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici
- c) cura la diffusione delle Circolari inviate e accerta la presa visione delle stesse da parte del personale in servizio nel plesso;
- d) predispone i quadri di sostituzione del personale assente secondo i criteri deliberati dal Collegio e li sottopone al Dirigente Scolastico.

- e) verifica che sia eseguita secondo le disposizioni la conservazione delle comunicazioni nelle due cartelle delle circolari in dotazione al plesso:
  - circolari generali da numerare prima dell'inserimento in cartelle
  - circolari interne già numerate dall'ufficio di segreteria.
- f) verifica l'affissione all'albo delle comunicazioni che arrivano al plesso con la sigla "Albo".
- g) cura la tenuta e la conservazione dei sussidi in dotazione segnalando alla Segreteria tutte le eventuali disfunzioni.
- h) effettua un costante monitoraggio relativamente all'applicazione delle procedure organizzative ed è tenuto alla segnalazione al Dirigente scolastico delle eventuali situazioni di criticità per cui si debbano predisporre adeguati interventi.

### **Art.33.**

#### **Compiti del docente coordinatore di classe (primaria e secondaria di primo grado)**

Il Dirigente Scolastico in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi designa in sede di Collegio i docenti coordinatori delle equipe pedagogiche / Consigli di classe della scuola secondaria cui affida specifici compiti:

- a) Presiede il Consiglio di classe
- b) Redige i verbali delle riunioni dei Consigli di classe
- c) Presiede l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli Organi collegiali annuali
- d) Garantisce una funzionale diffusione e utilizzazione, in collaborazione con il docente F.S. del PTOF area 1, del materiale di documentazione delle attività educative didattiche della classe:
- f) Predisporre, sulla base delle relazioni dei docenti componenti il Consiglio di classe/interclasse, la relazione coordinata e finale della classe
- g) Cura e coordina le procedure per la verifica dei progetti in collaborazione con il responsabile
- h) Cura e coordina le procedure per la valutazione esterna (genitori) del PTOF in collaborazione con il docente F.S. del PTOF dell'area 1
- i) Illustra e fa sottoscrivere il Patto Formativo e il Regolamento di Istituto.

#### **Sezione 4 .**

### **Art.34**

#### **Assegnazione dei docenti alle classi**

E' prerogativa specifica del dirigente scolastico l'assegnazione dei docenti alle classi, sentiti i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.

#### **Sezione 5. La carta dei servizi**

### **Art.35.**

#### **Premessa**

- a) La Carta dei servizi ha lo scopo di fornire agli utenti un'informazione completa dei servizi scolastici offerti dalle sezioni dell'Istituto;
- b) L'Istituto si impegna con le famiglie e gli alunni a realizzare quanto indicato nella carta dei servizi.

## **Art.36**

### **Contenuti e validità**

a) La carta dei servizi è composta da:

- Principi Fondamentali
- Area Didattica
- Servizi Amministrativi
- Condizioni Ambientali
- Procedura dei Reclami
- Suggerimenti e proposte
- Area Relazioni Sindacali
- Area Privacy
- Valutazione Del Servizio

### **Sezione 6. Ingresso e uscita degli alunni.**

#### **Capo 2. Vigilanza- assenze**

##### ***PREMESSA:***

La scuola ha il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui gli sono affidati. Il CCNL 2006/09 all’art. 29 comma 5 indica quali obblighi ha il docente “per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima delle lezioni e ad assistere all’uscita dei medesimi”. Il CCNL 2006/09 alla Tabella A prevede che”...è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza, di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi alle attività didattiche, ... di vigilanza sugli alunni , compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti”.

## **Art .37**

### **Ingresso e uscita degli alunni di scuola dell’infanzia e primaria**

#### ***Comma 1.Infanzia:***

Gli alunni dell’infanzia saranno accompagnati dai genitori fino all’ingresso della scuola; saranno affidati ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnarli nella sezione di appartenenza. Gli alunni sono tenuti a rispettare l’orario della scuola: dalle ore 8,00 (fino alle ore 9,30) alle ore 16,00, per un orario complessivo di 40 ore settimanali distribuite in cinque giorni (dal lunedì al venerdì). L’orario di servizio delle insegnanti è di 25 ore con avvicendamento settimanale su due turni, a giorni alterni (contemporaneità delle insegnanti h. 11,00 – h. 13,00).La mensa scolastica è a carico del Comune e delle



famiglie che contribuiscono con il versamento mensile di un ticket corrispettivo al proprio reddito. I pasti vengono preparati da una ditta ristoratrice e consumati dalle ore 12,00 alle ore 13,00 nella sala mensa. Il menù è preparato dall'A. S. L. competente e viene affisso nei plessi per dare la possibilità alle famiglie di integrare in modo corretto la dieta dei propri figli.

- a) Il servizio di pre - scuola sarà organizzato se si avranno a disposizione le risorse umane necessarie e disponibili sia tra il personale docente che non docente. Pertanto sarà possibile accertarne la fattibilità solo dopo aver acquisito la dotazione organica di fatto.
- b) **Al momento dell'uscita**, alle ore 16.00, il docente attende il genitore o un suo delegato al quale consegna il minore. L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio, dopo aver atteso un tempo congruo, consegna alla scuola, tramite il Collaboratore Scolastico in servizio, il bambino. La scuola (D.S, Vicario, Collaboratore del Dirigente, responsabile di Plesso) deve rintracciare i genitori ed invitarli a ritirare il figlio/a. Se il genitore non è rintracciabile la Scuola deve avvisare i Vigili Urbani o i Carabinieri per contattare i familiari; nel caso in cui ciò sia impossibile la Scuola consegna l'alunno agli stessi Vigili o Carabinieri perché il bambino venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

## **Comma 2. Primaria**

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni (ore 8,20) per cinque settimanali (dal lunedì al venerdì)
- b) Uscita ore **13,20** - Il Mercoledì si attua il tempo lungo con uscita alle ore **16,20** . L'orario lungo sarà così articolato: dalle ore 8,20 alle 13,20 orario curricolare antimeridiano – dalle ore 13,20 alle 14,20 : mensa - Orario curricolare pomeridiano: 2 ore di attività sportive, musicali, creative - laboratoriali );
- c) Gli alunni della scuola Primaria accedono nell'atrio della scuola al suono della campanella: disposti in fila saranno accompagnati in aula dal docente della prima ora.
- d) In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola e saranno opportunamente vigilati dal personale ausiliario in servizio
- e) Il servizio di pre - scuola sarà organizzato se si avranno a disposizione le risorse umane necessarie e disponibili sia tra il personale docente che non docente. Pertanto sarà possibile accertarne la fattibilità solo dopo aver acquisito la dotazione organica di fatto.
- f) **Al momento dell'uscita**, alle ore 13,20, il docente accompagna fino alle porte d'ingresso gli alunni, attende i genitori o un suoi delegati (indicare nome del delegato/ti nel modello d'iscrizione) ai quali consegna il minore. L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio, dopo aver atteso un tempo congruo, nel caso in cui non ci siano persone individuate per la consegna del minore affida alla scuola, tramite il Collaboratore Scolastico in servizio, il bambino.

- g) La scuola (D.S, Vicario, Collaboratore del Dirigente, responsabile di Plesso) deve rintracciare i genitori ed invitarli a ritirare il figlio/a. Se il genitore non è rintracciabile la Scuola deve avvisare i Vigili Urbani o i Carabinieri per contattare i familiari; nel caso in cui ciò sia impossibile la Scuola consegna l'alunno agli stessi Vigili o Carabinieri perché il bambino venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.
- h) In caso di necessità, per eventi metereologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola e saranno opportunamente vigilati dal personale ausiliario in servizio.

L'offerta formativa della Primaria, per il triennio '16-'19 così come prospettata, sarà di 28 ore

### **Comma 3. Ingresso e uscita degli alunni di scuola secondaria di primo grado**

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni ovvero alle ore 8.00
- b) Gli alunni accedono nell'atrio della scuola al suono della campanella: disposti in fila saranno accompagnati in aula dal docente della prima ora.
- c) Al momento dell'uscita, ore 14,00, i docenti accompagneranno gli allievi, disposti in fila, al cancello. In caso di pioggia o di intemperie gli insegnanti saranno attenti ad evitare che gli alunni si accalchino alle uscite. E' consentito ai genitori l'accesso, a piedi, nello spazio antistante gli edifici scolastici.
- d) I docenti potranno accedere ai cancelli di uscita con le automobili solo dopo che tutti gli allievi saranno usciti.

### **Art. 38**

#### **Flessibilità oraria didattica ed organizzativa**

1) già dall' anno **2015-16** con monte orario invariato :  
primo periodo dell'anno scolastico - settembre marzo- di adattamento, 6 ore di 60 minuti ; sesta ora destinata allo sviluppo del progetto Arte e Mestieri – nel PdM- per l'attuazione di laboratori anche con classi parallele e/o gruppi classe.

2) (anno **2016-17**) :

Orario giornaliero: 6 ore di 50 minuti (orario curricolare) con settima ora laboratoriale di 60 minuti (laboratori possibili anche a classi aperte, per gruppi classe,...). Le unità laboratoriali saranno meglio definite in base alla ricognizione delle risorse docenti ipotizzando tuttavia di attivare corsi di lingua latina, lab. Scientifico, scrittura creativa, teatro, recupero, potenziamento, recupero approfondimento delle prove oggettive strutturate.

Gli studenti che seguono le lezioni di strumento musicale svolgeranno il seguente orario: ore 30 settimanali + 1 di strumento musicale.

Le lezioni individuali di strumento si svolgeranno dalle ore 14.15 alle ore 18.45, per 4 giorni settimanali dal Lunedì al Giovedì o dal Martedì al Venerdì. Il quinto giorno sarà dedicato ad attività di recupero, potenziamento e musica d'insieme per preparazione a concerti, concorsi, a seconda delle esigenze organizzative, collegi, consigli. In caso di consigli o di riunioni i docenti di strumento interrompono le lezioni, recuperandole in altro orario o nel giorno disponibile.

Nel corso dell'orario curricolare (o extracurricolare) potranno periodicamente essere svolte attività di recupero, sostegno, allineamento, potenziamento, ampliamento a classi aperte e per gruppi di apprendimento, secondo le indicazioni dei Consigli di classe o dei singoli docenti e secondo il Pdm.

#### **Art. 39**

#### **Regolamentazione dell'ingresso anticipato e dell'uscita posticipata**

- a) L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
- b) I ritardi non devono essere abituali, ma assolutamente straordinari e giustificati da un genitore.
- c) In caso di continui ritardi e/o uscite anticipate i docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico il caso affinché proceda ad inviare una lettera ufficiale alla famiglia.
- d) L'alunno può uscire dalla scuola, durante le lezioni, solo se viene prelevato dai genitori o altro familiare, dietro presentazione di richiesta scritta del genitore.
- e) Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte per le quali è stata presentata formale delega all'inizio dell'anno scolastico. La delega può essere temporanea o permanente.

**Tutti gli allievi dovranno rispettare l'orario di ingresso. La Scuola non si ritiene responsabile di eventuali incidenti che potrebbero accadere nell'area esterna comunque prima dell'avvio delle attività didattiche.**

#### **Art. 40.**

#### **Regolamentazione delle assenze e giustificazioni. (Secondaria)**

- a) L'alunno che sia stato assente per oltre cinque giorni consecutivi, potrà essere riammesso alle lezioni solo dietro presentazione di regolare giustificazione .
- b) Per la scuola primaria e secondaria di primo grado le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.
- c) Per tutti gli ordini scolastici, si dovranno seguire i seguenti comportamenti:
  - Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore.
  - Se l'assenza, per motivi di salute dell'alunno è superiore a 5 giorni è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico curante.
  - Se l'assenza dell'alunno è dovuta a motivi familiari (viaggi per motivi religiosi...), sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza. Ove la scuola non sia stata preavvisata, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico di riammissione alla frequenza scolastica.

**In allegato lo specifico regolamento per le assenze.**

## **Sezione 7. Vigilanza sugli alunni**

### **Art.41.**

#### **Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.**

- a) Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
- b) La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
- c) Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
- d) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti ( ingresso e uscita dai locali scolastici- cambio ora).
- e) In caso di attività che si diversificano per tipologia ed organizzazione dalle attività curricolari la vigilanza viene esercitata dal docente che realizza l'attività.
- f) Nel caso di attività in cui è previsto l'intervento di esperti esterni con cui la scuola ha stipulato un regolare contratto di prestazione d'opera e/o di collaborazione.
- g) Il docente di classe in servizio nell'ora di attività affiancherà l'esperto e sarà totalmente responsabile del servizio di vigilanza.
- h) In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
- i) Nelle uscite didattiche e viaggi d'istruzione la vigilanza è affidata con apposita nomina ai docenti che , avendo proposto l'uscita e/o il viaggio si sono resi disponibili ad accompagnare gli alunni partecipanti.
- j) Tutti i docenti hanno l'obbligo di non attardarsi durante il cambio dell'ora in modo tale da assicurare tempestivamente la ripresa delle attività didattiche, secondo orario. Si precisa che il docente è responsabile della vigilanza della classe affidatagli secondo l'orario di servizio.

### **Art. 42**

#### **Obblighi di Vigilanza e regolamento mensa (Scuola dell'infanzia e Primaria)**

L'ente Comune provvederà alla pubblicazione del menù per gli allievi che svolgono il tempo prolungato, redatto dallo specialista ASL. Gli alunni con particolari intolleranze, allergie (regolarmente certificate e documentate ) o con esigenze alimentari (anche su motivazione religiosa), avranno diritto ad un menù alternativo, sempre redatto dallo specialista ASL.

- Il genitore o tutore consegnerà al collaboratore scolastico in servizio alla prima ora il ticket pasto.
- Gli alunni che perverranno a scuola oltre le 9,30 (visite mediche, vaccinazioni etc) avviseranno per il pranzo entro le ore 9,00.
- I bambini che non consumano il pasto a mensa e quindi sono prelevati dai genitori previa richiesta scritta prima dell'orario mensa (ore 12.00 c.a.) , possono ritornare il pomeriggio entro le ore 13.30 . Tale deroga si concede solo per documentati motivi ( problemi di salute adeguatamente certificati, visite mediche, fatti gravi, problemi familiari).

- Al termine delle lezioni antimeridiane, ogni alunno dovrà recarsi in bagno per lavarsi le mani e prepararsi in gruppo.
- Ogni gruppo dovrà seguire il proprio docente al quale spetta l'obbligo della vigilanza durante il servizio mensa (come da orario).
- Gli alunni dovranno accedere ai locali mensa in fila, rispettando i compagni, evitando di spingere o correre.
- Nell'aula di refezione ogni gruppo occuperà i posti assegnati.
- Ogni insegnante vigilerà sugli allievi assegnati i quali dovranno mantenere un comportamento corretto (parlare sottovoce, non alzarsi da tavola senza motivo).
- Al termine del pasto, ogni alunno aspetterà, rimanendo seduto al proprio posto che tutti i componenti del gruppo abbiano finito; tutti gli allievi usciranno con ordine accompagnati dal proprio insegnante.

N.b.: Nella Scuola Primaria, visto il tempo lungo previsto per la sola giornata del mercoledì in tutti i plessi dell'istituto, le Famiglie forniscono un pasto/ merenda di cui sono responsabili.

N.b.: Le “festicciole” devono essere autorizzate dai docenti responsabili della classe, con un’attenzione particolare alle allergie ed al rispetto dell’ordine e della pulizia.

#### **Art. 43**

#### **DOCENTI: Vigilanza in caso di sostituzione dei colleghi assenti (Assenze brevi o improvvise)**

La sostituzione dei docenti assenti è disciplinata secondo due tipologie:

a) **sostituzione di tipo ordinario**

b) **sostituzione in caso di emergenza con rischi a carico degli alunni per la mancata vigilanza.**

Alla sostituzione di colleghi assenti nell'ambito della tipologia “a” si procede in base al seguente ordine di priorità:

#### **Tipologia “a” : assenze brevi**

- incarico al docente con ore a disposizione;
- in caso di più docenti a disposizione, l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- docente specializzato di sostegno della classe, se in orario e solo nel caso non ci siano docenti con obbligo di completamento orario;
- docenti tenuti al recupero di un permesso breve;
- incarico al docente in compresenza (primaria) in altra classe, in conformità con la delibera collegiale relativa all'impiego delle ore di compresenza;
- docenti che abbiano dichiarato, in apposito modello, la propria disponibilità a svolgere ore eccedenti (non più di 6 a settimana) in sostituzione di colleghi assenti. In tal caso si adotta il criterio della rotazione salvaguardando, tuttavia le seguenti priorità: docente della classe – coerenza tra disciplina e docente a disposizione.
- docente specializzato, in assenza dell'allievo (solo in assenza delle altre condizioni e per assicurare la vigilanza sugli alunni).

**La tipologia “b” si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura “a” e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per la mancata**

### **vigilanza.**

In tal caso si procede nel seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ore a disposizione;
- in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- docente specializzato di sostegno della classe, se in orario;
- docenti tenuti al recupero di un permesso breve
- docente specializzato di sostegno della classe, se in servizio, effettuando un cambio orario (solo nel caso non ci siano docenti con obbligo di completamento orario);
- al docente specializzato di sostegno di altra classe, in caso di assenza dell'allievo
- incarico conferito ad altro docente in compresenza (primaria) in altra classe;
- in caso di più docenti in compresenza (primaria), l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare con il docente con minore anzianità di servizio;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche, secondo l'orario giornaliero delle lezioni;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi del corso di appartenenza.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

### **Art. 44**

#### **Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico**

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza nei confronti degli alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni. In particolare detta vigilanza è esercitata nei momenti di entrata ed uscita degli alunni; nei servizi igienici; **negli intervalli determinati dai cambi di insegnanti nelle classi che dovranno essere tempestivi**; nei movimenti, anche autorizzati degli alunni, singoli o in gruppo; nelle aule, laboratori in caso di assenza momentanea del docente; nei confronti degli alunni d.a. o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio; nei confronti delle uscite, anche quelle di sicurezza.

### **Art.45.**

#### **Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali**

- a) La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico a quando escono, indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni.
- b) Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui gli alunni varcano il cancello esterno a quando ne escono.
- c) Nessun alunno deve entrare nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che sono stati autorizzati dal dirigente scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dal personale a ciò esplicitamente deputato dal dirigente scolastico.

- d) In caso di necessità, per eventi metereologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola e saranno opportunamente vigilati dal personale ausiliario in servizio.
- e) In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario dei docenti gli stessi devono tempestivamente informare il DS o suo delegato il quale affida l'incarico temporaneo di vigilanza al personale ATA.
- f) Al termine delle lezioni ciascun insegnante accompagna la propria scolaresca disposta in fila alla porta dell'atrio e al cancello.

#### **Art.46.**

#### **Regole di comportamento in caso di sciopero**

- a) Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n.146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
- b ) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:
  - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
  - adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;
- c ) Il dirigente scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.

Nel caso pervengano tali comunicazioni (la comunicazioni ha carattere volontario) il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie prima dell'effettuazione dello sciopero. I sig. docenti dovranno far pervenire tempestivamente alle famiglie degli alunni, le comunicazioni al riguardo del dirigente scolastico.

In ogni caso i docenti sono tenuti a compilare e far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero.

- d) E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale comunicazione.
- e) Nel caso in cui non sia possibile organizzare un servizio alternativo, i genitori si faranno carico di accompagnare il proprio figlio a scuola per assicurarsi circa la reale presenza dei docenti e del personale Ata, se lo sciopero interessa tutte le categorie. I docenti che non aderiscono allo sciopero sono in servizio dalla prima ora

**Art. 47.**

**Regole di comportamento in caso di assemblea**

- a) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.
- b) Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie la Segreteria potrà richiedere in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea.
- c) Il dirigente Scolastico provvederà a pianificare l'orario delle attività didattiche in base alla partecipazione all'assemblea.
- d) E' fatto obbligo ai docenti di dettare l'eventuale comunicazione di modifica dell'orario scolastico.
- e) E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione.

**Art. 48.**

**Orario dei docenti**

L'orario di servizio dei docenti è fondato sul seguente principio base: garantire le condizioni ottimali per la realizzazione del processo di apprendimento di ogni alunno.

**Pertanto:**

- a) per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti come da CCNL, sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Ogni docente è responsabile della classe assegnata secondo l'orario di servizio giornaliero.
- c) I cambi orari devono essere tempestivi .
- d) I criteri specifici per la predisposizione del piano orario dei diversi gradi di scuola sono proposti e deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

### **Capo 3. Scuola –Famiglia- Territorio**

#### **Sezione 1. Rapporti scuola famiglia**

**Art. 49**

**Criteri accoglimento alunni che si iscrivono all'Infanzia e alla Primaria per l'anno scolastico 2016-17**

( deliberati dal collegio docenti del 11-01-2016 e dal Consiglio di Istituto del 12 gennaio 2016)

**INFANZIA**

Premesso che le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, i criteri permanenti di ammissione alle scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo sono:

alunno già frequentante la scuola nell'anno precedente (conferma di iscrizione per le scuole dell'infanzia);

- alunno che abbia compiuto entro il 31 dicembre 2016 il terzo anno di età (nati 2013)
- alunno che abbia compiuto entro il 31 dicembre 2016 il terzo anno di età (nati 2013) residente nel plesso/ comune dove è ubicata la scuola
- fratello o sorella di alunno già frequentante l'Istituto;



- alunno che abbia compiuto entro il 31 dicembre 2016 il terzo anno di età non residente nel comune dove è ubicata la scuola.

**FREQUENZA ANTICIPATA  
( cosiddetti anticipatori )**

La frequenza anticipata di alunni che compiano i tre anni di età entro il 30 aprile 2018 , è condizionata :

“alla disponibilità dei posti e all’esaurimento di eventuali liste di attesa, alla disponibilità dei locali e di dotazioni idonei sotto il profilo della agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni, alla valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti dei tempi e delle modalità di accoglienza”

I criteri saranno i seguenti:

- residenti nel Plesso/Comune dove è ubicata la scuola;
- fratello o sorella di alunno già frequentante;
- residenti fuori comune.

Le domande eccedenti il numero massimo di alunni per sezione saranno inserite in lista di attesa. Le liste di attesa saranno scorse per l’ammissione nel mese di settembre quando si accerterà il numero di posti disponibili per eventuale ritiro di domande.

**CRITERI DI AMMISSIONE SCUOLE PRIMARIE**

Si ricorda che i genitori debbono iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre 2016 (obbligo scolastico).

Possono iscriversi anticipatamente i bambini che compiono i sei anni di età entro il 30 aprile 2018. A tale riguardo i genitori possono avvalersi anche delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell’infanzia frequentate dai propri figli.

Premesso che le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, i criteri permanenti di ammissione alle scuole primarie dell’Istituto Comprensivo sono:

- alunno che abbia compiuto entro il 31 dicembre 2016 il sesto anno di età residente nel Plesso/ Comune dove è ubicata la scuola, in riferimento alla suddivisione territoriale indicata dal comune;
- fratello o sorella, in regola con l’età richiesta per l’ammissione , di alunno già frequentante la scuola;
- alunno che abbia compiuto entro il 31 dicembre 2016 il sesto anno di età non residente nel comune dove è ubicata la scuola.

**FREQUENZA ANTICIPATA**

**( cosiddetti anticipatori)**

La frequenza anticipata di alunni che compiano i sei anni di età entro il 30 aprile 2018 può essere ammessa.

Dal termine della data di iscrizione individuata dalle apposite disposizioni ministeriali (22 febbraio 2016) si applica l’ordine cronologico di presentazione delle domande regolarmente compilate dagli esercenti la patria potestà, fino a concorrenza del numero massimo per classe.

Per le domande eccedenti il numero massimo per classe, l’alunno sarà iscritto in un’altra scuola primaria dell’Istituto Comprensivo.

**Art. 49 bis**  
**Accoglienza degli alunni/e e delle famiglie**

- a) Il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza organizza nelle fasi delle iscrizioni degli incontri per illustrare il PTOF dell'Istituto.
- b) Ogni scuola nel primo periodo dell'attività didattica organizza appositi incontri collettivi con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo, di prevenzione della dispersione scolastica e il contratto formativo.

**Art.50.**  
**Assegnazione dei compiti**

- a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
- b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
- c) I compiti dovranno essere annotati sul diario o sul quaderno dell'alunno.
- d) Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.
- e) I compiti devono essere concordati tra i docenti al fine di evitare un sovraccarico eccessivo e/o uno squilibrio tra i diversi docenti.

**Art.51.**  
**Colloqui con i genitori.**

I docenti hanno il dovere di garantire un colloquio individuale con i genitori di norma ogni quadrimestre. I genitori potranno, tuttavia, concordare, con i docenti incontri durante il corso dell'anno scolastico e sono tenuti a contattare direttamente il coordinatore scolastico in caso di comunicazioni formali da parte della Scuola (cartolina). Valgono tutte le forme di collaborazione tra Scuola e Famiglia di cui all'art. 6.

## **Sezione 2. Rapporti tra scuola e territorio**

### **Art. 52.**

#### **Visite guidate e viaggi di istruzione**

I Principali riferimenti legislativi in materia di viaggi di istruzione sono

- Circolare n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- D.I. n.44/2001
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Cocice Civile

In materia di viaggi di istruzione la C. M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche per definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento

Le diverse tipologie da comprendere nei viaggi di istruzione:

- Itinerari didattici storico archeologici
  - Itinerari didattico ambientali
- Le visite guidate con scuolabus , con il treno e i viaggi di istruzione sono programmati in sede di consiglio di classe e di interclasse ed intersezione di ogni anno scolastico e sono presentati al Collegio dei Docenti unitario e al Consiglio d'istituto per le relative delibere. Per effettuare i viaggi di istruzione dovrà essere assicurata la partecipazione dei 2/3 degli alunni di ogni classe, tranne per i progetti che prevedono uscite in contemporanea.
- Uscite a piedi, con lo scuolabus e con il treno: al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l'autorizzazione globale per tutte le uscite, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno. Suddetto modulo, debitamente firmato dai genitori, dovrà essere consegnato in segreteria.
- E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti : data, itinerario, programma, quota di partecipazione, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.
- I genitori riconsegneranno lo stampato agli insegnanti; il pagamento della quota di partecipazione avverrà tramite conto corrente postale.
- La partecipazione dei genitori sarà decisa secondo delle necessità, tale partecipazione non dovrà comportare oneri per la scuola.
- Durante le visite guidate e uscite di ogni genere gli alunni dovranno seguire le regole dettate dagli insegnanti ed operatori scolastici previsti.

### **Art. 53**

#### **Disposizioni generali**

Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione sono coordinati da n. 2 docenti con funzione specifica. Il numero delle uscite e la sede di destinazione è proposta dai consigli di classe o interclasse ed è subordinato all’approvazione del collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, *fatte salve le finalità didattiche dei percorsi proposti.* Il numero degli accompagnatori è disciplinato nel modo seguente per ogni tipo di scuola:

#### **Scuola dell’Infanzia:**

Solo per bambini di cinque anni accompagnati dalle relative insegnanti di sezione.

#### **Scuola Primaria:**

Il numero degli accompagnatori è indicativamente fissato n.1 accompagnatore ogni 15 alunni con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal Capo di Istituto quando considerazioni inerenti la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l’opportunità di un adeguamento del numero di accompagnatori.

#### **Scuola Secondaria di primo grado**

Il numero degli accompagnatori è indicativamente fissato in n. 1 accompagnatore ogni 15 alunni con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal capo d’Istituto quando considerazioni inerenti la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l’opportunità di un adeguamento del numero degli accompagnatori.

Le uscite, in orario scolastico, proposte durante l’anno da enti vari all’interno dei progetti ed attività che contengano elementi di relazione e collegamenti con il P.O.F. ,saranno vagliate di volta in volta dal capo d’Istituto.

- 1) La partecipazione degli alunni per ogni singola classe non potrà essere inferiore, di norma, alla soglia dei 2/3 del numero totale degli alunni stessi.
- 2) Le quote già versate dagli alunni, che poi non possano effettivamente partecipare alle uscite per validi e fondati motivi debitamente documentati, saranno rimborsate interamente. Nel caso delle gite di più giorni le quote saranno rimborsate solo se tali somme non graveranno sul bilancio della Scuola per le condizioni imposte dalle Agenzie di viaggio cui viene affidata l’organizzazione della gita.
- 3) Per le uscite le quote saranno raccolte versate tassativamente sul conto corrente dell’Istituto
- 4) Per le classi ove siano presenti alunni portatori di handicap, spetterà alla valutazione degli organi collegiali designare un accompagnatore ed approntare ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del caso.

Tutti i partecipanti alla visita guidata dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

5) I docenti accompagnatori , a visita conclusa, sono tenuti ad informare gli organi collegiali e il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dalla Ditta di trasporto.

6) Ogni anno sono individuati due docenti ( uno per la primaria – uno per la secondaria) in qualità di funzione strumentale per Visite didattiche e viaggi d'Istruzione che coordineranno la preparazione del piano annuale delle uscite collaborando con i docenti per ciò che riguarda l'aspetto didattico e con la Segreteria Didattica per la parte gestionale amministrativa.

#### **Art 54.**

##### **Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola**

- a) E' consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (Unicef, croce rossa, ....) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali.
- b) Il materiale pubblicitario viene inviato ai plessi dopo la supervisione del Dirigente Scolastico che ne autorizza la diffusione.
- c) Gli stessi enti o associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni nelle adiacenze degli edifici scolastici dopo il termine delle lezioni, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
- d) In orario scolastico è possibile la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario inviato dal Comune, dalla Provincia o dalla Regione Campania.
- e) La scuola collabora con i genitori distribuendo agli alunni comunicazioni e avvisi che i rappresentanti di classe desiderino far pervenire ai genitori delle classi di appartenenza.

#### **Art. 55.**

##### **Raccolta di fondi**

- a) Le scuole possono promuovere raccolte di fondi tra i genitori degli alunni e tra privati che intendano sostenere le attività della scuola.
- b) Ogni raccolta deve essere comunque deliberata dal Consiglio d'Istituto che ne definirà anche gli aspetti gestionali operativi.
- c) Tutti i contributi raccolti in ambito scolastico (contributo volontario delle famiglie, premi provenienti da vincite, eventuali contributi versati a favore dell'Istituto per attività realizzate dagli alunni a favore della scuola) sono introitati in bilancio e possono essere utilizzati per contribuire alla realizzazione di progetti didattici.
- d) Eventuali premi assegnati ad una o più classi o sezioni che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi che ne hanno avuto merito.

## **Capo 4. Verifica, valutazione ed esami di licenza**

### **Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti**

#### **Art. 56.**

##### **Attività di verifica**

- a) I docenti dei singoli ambiti disciplinari individuano gli strumenti e le tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei processi didattici, allo sviluppo degli obiettivi di apprendimento a livello individuale; allo sviluppo delle competenze a livello individuale o di gruppo secondo il parametro dei livelli ministeriali, al raggiungimento dei traguardi specifici di apprendimento.

Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate in uno specifico archivio.

#### **Art.57.**

##### **Autovalutazione di Istituto**

La nostra scuola ha realizzato il Rapporto di autovalutazione, a cura di una commissione delegata. Dall'analisi dei dati sono emersi validi spunti di riflessione e di miglioramento che fanno riferimento all'area degli Esiti degli studenti, in relazione al dato INVALSI, all'organizzazione, alla progettazione per competenze chiave e di cittadinanza. La riflessione collegiale ha condotto ad individuare piste di intervento che hanno condizionato l'elaborazione del Piano di Miglioramento triennale.

L'istituto si impegna ad attivare un'autovalutazione d'Istituto su modello CAF che comprenda le seguenti procedure:

- Elaborare indagini di gradimento per gli alunni e genitori, sulla organizzazione dell'offerta formativa, sulla qualità del progetto educativo.
- Elaborare indagini sulla efficacia dei Progetti educativo/didattici realizzati nel corso dell'anno.
- Elaborare questionari di valutazione del lavoro svolto e di elaborazioni di proposte, per il personale docente e ATA.
- Elaborare un monitoraggio dei risultati delle prove INVALSI.

I dati emergenti sono discussi in sede Collegiale e utilizzati per la programmazione degli Obiettivi di miglioramento.

### **Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione e registro elettronico**

#### **Art.58.**

##### **Premesse**

**Tutti i docenti sono tenuti all'utilizzo del registro elettronico a cui possono accedere grazie ad una password personale ; al registro elettronico è affiancato, in formato cartaceo, il registro di classe.**

- a) Il giudizio relativo alle singole discipline riporta la valutazione oggettiva delle competenze acquisite dall'alunno, espressa con valutazione in decimi (Primaria-Secondaria).

- b) Eventuali considerazioni sugli aspetti affettivi, motivazionali, sui progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere riportati nello spazio riservato alle annotazioni.
- c) Gli esiti della valutazione, saranno visionabili on line tramite una password personale di accesso (“pagella elettronica”); essi, dietro richiesta, potranno essere consegnati in pagellino alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine di giugno, per la valutazione finale.
- d) Nella scuola primaria e secondaria di primo grado , il documento di valutazione è compilato in sede collegiale attraverso la lettura delle valutazioni espresse dai singoli docenti del consiglio interclasse/classe relativamente ai traguardi raggiunti nel conseguimento degli obiettivi previsti dalla programmazione trasversale-coordinata .
- e) Per la scuola primaria la non ammissione alla classe all’interno del biennio può essere prevista eccezionalmente solo in casi di criticità tale da compromettere gravemente il processo di apprendimento dell’alunno. Tale decisione viene assunta collegialmente dall’equipe pedagogica con motivazioni specifiche che saranno riportate nella scheda di valutazione dell’alunno e negli altri atti significativi del suo percorso scolastico La non ammissione al periodo didattico successivo viene decisa all’unanimità dai docenti componenti l’equipe pedagogica.
- f) Per la scuola secondaria di primo grado la non ammissione all’interno del biennio riveste lo stesso carattere di eccezionalità di cui al comma precedente. La non ammissione al monoennio (terza annualità) è adottata a maggioranza di docenti componenti il consiglio di interclasse /consiglio di classe.
- g) L’ammissione agli scrutini finali per la scuola secondaria di primo grado è condizionata alla verifica della validità dell’anno scolastico che viene effettuata sulla base del computo delle assenze che non devono essere superiori ai tre quarti del monte ore annuo personalizzato.
- h) Naturalmente la non ammissione dell’alunno alla classe o al biennio successivo in ogni ordine di scuola deve essere determinata da un mancato raggiungimento degli obiettivi formativi previsti.

#### **Art.59.**

#### **Criteri di comunicazione della valutazione**

##### **a) Giudizi espressi sui quaderni**

- I giudizi registrati sui quaderni potranno tener conto anche degli aspetti affettivi e motivazionali, per premiare l’impegno e il miglioramento, anche quando non ha condotto a risultati oggettivi del tutto soddisfacenti. Quindi il giudizio espresso sul compito può non corrispondere al giudizio oggettivo sul livello di apprendimento.
- I giudizi saranno motivati e finalizzati a migliorare l’apprendimento e l’interesse verso lo studio
- Si dovranno incentivare forme di autovalutazione degli alunni.
- I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione utilizzati.

##### **b) Colloqui con le famiglie.**

- La valutazione sugli alunni sarà comunicata alle famiglie ogni quadrimestre nei modi e nelle forme previste .

- Il documento di valutazione, o pagella sostitutiva, sarà consegnato ogni quadrimestre.
- Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori.
- Ogni genitori accedendo al sito dell'istituto, potrà visionare, nella sezione registro elettronico, l'assegno giornaliero (in "agenda della classe")
- Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico

### **Sezione 3. Esami**

#### **Art. 60.**

#### **Esami di licenza nella scuola secondaria di primo grado**

- a) Gli esami di licenza si svolgono tenendo conto dei seguenti criteri:
- Le prove scritte e il colloquio sono intesi ad accertare le competenze degli alunni e il grado di maturità raggiunto in relazione all'attività svolta nel corso della frequenza della scuola secondaria di primo grado e sulla base della programmazione educativo - didattica predisposta dal Consiglio di classe;
  - Il colloquio che esclude qualsiasi separata valutazione di singole discipline e deve riguardare l'intera attività svolta nell'anno scolastico con riferimento ai percorsi effettuati nel corso del triennio.
- b) Le commissioni d'esame si riuniscono in seduta preliminare con il Presidente esterno nominato dall'U.S.P. il giorno precedente l'inizio delle prove scritte per concordare il calendario degli esami deliberato dal Collegio all'interno del Piano delle attività funzionali, validare l'organizzazione degli esami, i criteri di verifica e valutazione ed analizzare eventuali casi di alunni con comprovate difficoltà e /o handicap.
- c) Prima della prova di esame, in ogni classe terza possono svolgersi attività di preparazione attraverso l'attivazione di moduli intensivi e simulazione dell'esame.

## **TITOLO 4. BENI MOBILI ED IMMOBILI**

### **Capo 1. Edifici scolastici**

#### **Sezione 1 Strutture edilizie**

#### **Art.61.**

#### **Aule, spazi comuni e laboratori**

- a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso con la supervisione del docente coordinatore di plesso, dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.
- b) Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.



- c) I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l’igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio.
- d) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell’edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all’espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

## **Capo 2. Materiali e sussidi didattici**

### **Sezione 1. Biblioteche**

#### **Art.62. Biblioteca di istituto**

- a) Presso la sede della Primaria in via Cioffi e della Secondaria in via Renazzo è istituita una biblioteca scolastica. Specifico regolamento e progetto “ lettura” costituisce parte integrante del PTOF.
- b) La biblioteca è gestita dagli insegnanti funzioni strumentali a tal fine preposti durante l’orario curricolare ed è utilizzata dagli alunni sotto la sorveglianza del personale docente.

## **Capo 3.Strumentazioni didattiche degli alunni**

#### **Art.63. Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni**

- a) I docenti, nell’indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l’acquisto dei soli strumenti indispensabili.
- b) I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato; in caso di eventuali problemi si rivolgeranno ai docenti.

#### **Art. 64. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni**

- a) Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni.
- b) L’Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell’Istituto stesso.

## **Capo 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole**

### **Art. 65.**

#### **Attrezzature didattiche**

- a) Il materiale didattico, digitale ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso.
- b) Le apparecchiature devono essere custodite dal personale docente che assume l'incarico di Coordinatore di plesso rendendosene garante.
- c) All'inizio dell'anno scolastico, la scuola dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive, per il laboratorio musicale, artistico, linguistico.
- d) I docenti affidatari saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati.
- e) Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale presente nel plesso

## **Capo 5. Sicurezza sui luoghi di lavoro**

### **Premessa:**

Il tema della sicurezza è oggetto di attenzione da parte della scuola. Lo scopo è quello di promuovere "una cultura della prevenzione" finalizzata :

a garantire:

- la conoscenza a tutti gli operatori scolastici delle disposizioni del Dlg 626/94 e successivo Dlg 81/2008;
- la diffusione della programmazione della prevenzione;
- la massima sicurezza negli ambienti di lavoro;
- la diffusione e divulgazione delle misure e procedure di emergenza in caso di primo soccorso, antincendio, terremoto.

Il DS insieme al RSPP si attiva per concretizzare gli adempimenti normativi previsti. I docenti organizzano una programmazione didattica mirata alla conoscenza delle fonti di pericolo presenti a scuola e nel territorio ed alla corretta modalità di evacuazione. IL RSPP insieme agli ASPP stabilisce il calendario delle prove di evacuazione.

## **ART.66**

### **Adempimenti in materia di sicurezza a.s. 2014/2015**

Sono emanate le seguenti istruzioni , a tutto il personale in servizio presso questo Istituto , affinché ciascuno svolga al meglio e in piena consapevolezza la propria attività lavorativa utilizzando il buon senso , la necessaria prudenza e attivandosi per una opportuna collaborazione fra Personale Docente e ATA . Pertanto :

- E' fatto divieto permanente a tutto il personale della scuola di utilizzare , all' interno dell' edificio scolastico , piastre , stufe elettriche e a gas e altro materiale combustibile che possa essere causa di incendio ;
- Evitare di lasciare , a fine servizio , apparecchi elettrici accesi ;
- Segnalare immediatamente qualunque fatto anomalo, che si dovesse riscontrare all' Ufficio di segreteria o quello di dirigenza;
- Evitare di manomettere, per alcuna ragione , le macchine o qualunque altro attrezzo che non sia di propria competenza ;
- Evitare di inserire nel PC programmi non autorizzati, non originali e privi di licenza d' uso ;
- Assicurarsi che , nel posto di lavoro , non ci siano situazioni di rischio o pericolo ;
- Il personale che opera con il computer in senso continuativo e sistematico deve rispettare l'intervallo di un quarto d' ora ogni due ore di lavoro
- Non è possibile mandare in giro alunni affidando loro materiale pericoloso (forbici , chiodi , martelli o quant' altro ) e tantomeno farli circolare incontrollati nella scuola con i predetti attrezzi ;
- Acquisire preventivamente tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia di visite guidate o viaggi d' istruzione ed utilizzare tutte le precauzioni del caso;
- In caso d' infortunio agli alunni o al personale in servizio è necessario prestare subito la relazione indicante quanto è accaduto accompagnata dalla relativa certificazione medica eventualmente prodotta dall' infortunato;
- I docenti devono vigilare attentamente sugli alunni e in modo particolare su quelli affetti da patologie o allergie comunicate dai genitori o da chi esercita la patria potestà. In questi casi è necessario comportarsi di conseguenza per evitare spiacevoli conseguenze.
- I prodotti di pulizia devono essere conservati in magazzino con chiusura a chiave. Saranno consegnati una volta al mese dall'assistente amministrativa sig.ra De Gennaro Maria. I prodotti di pulizia devono essere tenuti sotto controllo anche in fase di utilizzo e per nessuna ragione devono essere lasciati incustoditi o a portata di mano degli alunni.
- Durante le pulizie si raccomanda di utilizzare calzature con suola in gomma antisdrucciolo.
- Non camminare su pavimenti bagnati. Impedire, con gli appositi cartelli segnaletici in dotazione, che l'utenza o altro personale passi su pavimenti bagnati.
- È vietato l'uso di cere;
- Fare attenzione a non appoggiare mai nulla sulle scale o a non abbandonare oggetti nei

luoghi di passaggio (scopa, palette, cestini , ecc.);

- Controllare che le apparecchiature elettriche e i relativi spinotti siano in buono stato. Segnalare immediatamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza prese oggetto di logorio o situazioni pericolose.
- Leggere attentamente l'etichetta riportata sui contenitori originali dei prodotti e le istruzioni per l'uso .
- Dotarsi delle schede tossicologiche dei prodotti utilizzati.
- Non mescolare prodotti diversi né gettare sul pavimento lavato con un prodotto (es. sapone liquido) altro tipo di prodotto (es. varechina).
- Nel caso, per igienizzare, venga utilizzata varechina nei bagni, provvedere al suo risciacquo prima che i sanitari vengano usati dall'utenza.
- Fare attenzione a non respirare gli spruzzi degli spray. Aerare i locali quando si utilizzano sostanze spray o volatili (ammoniaca, solventi, ...).
- Utilizzare sempre dispositivi di protezione personale (come guanti, camici, mascherine) adeguati al tipo di sostanza.
  
- Per i lavori in quota (es. lavaggio vetri) non utilizzare sedie o mezzi di fortuna ma esclusivamente scale portatili adeguate e a norma. Effettuare questo tipo di lavori in coppia.
- Per la movimentazione manuale dei carichi utilizzare i carrelli in dotazione. Il sollevamento e/o la deposizione dei carichi va effettuata con la schiena eretta e nella posizione accovacciata, senza compiere movimenti bruschi o strattoni.
- Eliminare ogni possibile fonte di innesco di incendio (fiamme, scintille, punti caldi). E' severamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici.

Per garantire la sicurezza del personale e degli alunni si ricorda che quotidianamente vanno effettuati i seguenti controlli da parte dei collaboratori scolastici:

- Verifica e funzionalità delle uscite di emergenza.
- Verifica presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso (non devono essere scarichi).
- Verifica che le vie di fuga (corridoi, scale ...) siano agibili e libere, pertanto evitare l'accumulo di materiale lungo tali vie
- Verificare materiale “cassetta di pronto soccorso

Si rammenta al personale in servizio quale collaboratore scolastico che effettua l'accoglienza anticipata degli alunni al mattino che è necessaria la presenza costante degli incaricati con i bambini. **Non è consentito intrattenersi (fuori e dentro i locali) con genitori o adulti non in servizio presso la scuola.**

In caso di infortunio o incidente agli alunni che entrano in anticipo, la responsabilità è in capo al personale collaboratore scolastico che effettua il servizio attraverso l'incaricato alla sorveglianza.

Lo stesso personale sarà chiamato a risponderne e pertanto si raccomanda di vigilare costantemente. Si ricorda che, durante le lezioni, i collaboratori scolastici non devono ostacolare od intralciare il lavoro della docenza: entreranno in classe soltanto

se chiamati dai docenti oppure per comunicare messaggi urgenti o per raccogliere dati mensa od altro tipo di dati, per lo stretto tempo necessario.

Il telefono della scuola può essere usato per telefonate personali solo in caso di urgenza e necessità. L’uso del cellulare in orario di servizio va limitato a casi di urgenza e necessità. Qualunque abuso sarà oggetto di richiamo disciplinare. **È fatto divieto ai collaboratori scolastici di uscire al di fuori dei reparti assegnati se non in presenza di precisi ordini di servizio.**

#### **Art. 67.**

##### **Sicurezza degli edifici**

- a) L’Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del comune affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.
- b) In ogni locale della scuola devono essere esposti:
  - ◆ La mappa dell’edificio con l’indicazione del locale in cui si trova;
  - ◆ le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell’edificio.
- c) In prossimità del telefono deve essere esposto l’elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.
- d) Ogni anno, in tutte le scuole dell’Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell’edificio in caso di incendio o terremoto minimo 2 per anno scolastico.
- e) Ogni anno il dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell’emergenza. L’incarico inizia il giorno in cui si riceve l’ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L’incarico può essere rinnovato per più anni.
- f) In ogni edificio è conservato un documento contenente:
  - Una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa e i possibili interventi per la riduzione / rimozione del rischio. Il documento originale è conservato agli atti della scuola, la copia del plesso è conservata dal docente coordinatore;
- g) I Coordinatori di plesso, membri della Commissione per la sicurezza d’Istituto, dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l’utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.
- h) Al termine di ogni anno scolastico, i docenti coordinatori di plesso invieranno al Dirigente Scolastico un elenco dei lavori necessari nell’edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l’igiene e la salute degli alunni e del personale.
- i) I coordinatori di plesso e/o i preposti di plesso sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico di eventuali interventi di manutenzione ordinaria o strutturale che vengano effettuati durante lo svolgimento delle lezioni senza che ne sia stata data informazione al Dirigente

E' cura del docente coordinatore di plesso segnalare l'avvenuta riduzione e/o rimozione dei rischi indicati nel documento di valutazione onde permettere al Dirigente Scolastico la variazione dello stesso.

Tutti i docenti avranno cura di informare gli allievi circa i comportamenti da tenersi in caso di calamità.

#### **Art. 68**

##### **Sicurezza: la segnaletica sonora**

La segnaletica sonora da rispettare in caso di evacuazione dei locali scolastici è la seguente:

**allarme:** serie di almeno 10 suoni intermittenti;

**evacuazione:** un suono continuo e prolungato;

**cessato allarme:** 3 suoni intermittenti.

**In caso di mancanza di energia elettrica, i segnali verranno emanati con fischiello, con megafono, a voce.**

#### **Art. 69.**

##### **Disposizione in caso di incidenti degli alunni**

- a. In caso di lieve infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.
- b. Nei casi gravi il personale docente provvede a telefonare immediatamente al 118 e a darne successiva informazione all'Ufficio di Segreteria
- c. Nessuna insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:
  - E' bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.
  - Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, e non fosse possibile l'immediato arrivo di un genitore a scuola, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.
  - In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.
  - L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso od il successivo.

#### **Art. 70**

#### **Infortuni occorsi agli alunni e al personale durante le visite guidate e viaggi d'istruzione.**

- 1) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio;
- 2) Far intervenire l'ambulanza ove necessario o prevedere ad accompagnare l'infortunato in Ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 3) Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 4) Consegnare, al rientro, in Segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

### **TITOLO 5 – TRASPARENZA ED ACCESSO AI DATI**

#### **CAPO 1. Tutela dei dati personali**

#### **Art.71**

#### **Tutela**

L'informativa di cui all'art. 13 del D.Lvo 196/03 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D L.vo 196/03-

Le tipologie dei dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 dell'art. 20 D-L.vo 196/03 sono quelle contenute nelle schede allegate al D.M. 305/06. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.

1. Nell'ambito delle attività didattiche possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori. Di tale iniziativa dovrà essere fornita informativa specifica ai genitori/affidatari ed acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.
2. E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni, foto o video di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
3. E' sempre vietata la ripresa e la divulgazione di foto, video o audio che possano ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
4. Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare ad iniziative promosse dall'ASL e da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, indagini epidemiologiche etc a favore della scuola o del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute : i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente previa autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

#### **Art.72**

#### **Accesso ai dati e tutela della riservatezza**

Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e

nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D. L.vo 196/03 e successive integrazioni.  
L'accesso agli atti degli OOCC è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento.  
L'accesso agli atti d'istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12 dell'art. 3.

**Art. 73**  
**Norme finali e transitorie**

- a) Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro trenta giorni dall'approvazione.
- b) Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nel D.P.R. 8 marzo 2000 n.275, nel D.I. 10 febbraio 2001, n. 44 , nella Legge n.53 del 28 marzo 2003, nel Decreto Legislativo n.59 del 19 febbraio 2004, nella C.M. n.29 del 5 marzo 2004, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

***Costituiscono parte integrante del presente documento l'allegato:***

- ***Regolamento assenze e validazione dell'anno scolastico.***

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 11 gennaio 2016

Approvato dal Consiglio di istituto il 11 gennaio 2016

Affisso all'Albo e pubblicato sul sito web il 15/01/2016



## REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL LIMITE DELLE ASSENZE ai sensi del DPR n.122/2009 art. 14 comma 7

Approvato dal Collegio Docenti del 11 gennaio 2016

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 11 gennaio 2016

### IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Visto il D.P.R. 122/2009 (regolamento della valutazione) che all'art. 14 comma 7 recita:  
"A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo."

RITENUTO necessario stabilire criteri generali per dare trasparenza all'operato dei Consigli di Classe nella valutazione degli studenti in sede di scrutini finali, SENTITE le proposte avanzate dal Dirigente Scolastico; Dopo ampia discussione;

### DELIBERA

di adottare il seguente Regolamento sulle deroghe del limite massimo delle assenze:

art. 1 - **Calcolo della percentuale di assenze** - Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno. Ogni docente dovrà raffrontare le assenze di ciascuno studente con l'ammontare complessivo annuale delle lezioni previste per tale materia. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%. Ciascun docente effettuato il calcolo delle assenze relativo alla propria disciplina, dovrà fornire, prontamente, i dati al coordinatore di classe per la verifica complessiva del totale delle assenze.

Sono computate come ore di assenza:

- Le entrate alla seconda ora di lezione;
- Le uscite in anticipo;
- L'astensione dalle lezioni in maniera singola o in massa ( scioperi degli studenti ecc.);
- La non frequenza in caso di non partecipazione alle uscite didattiche, a viaggi d'istruzione o a visite guidate visite di istruzione, convegni.

Pertanto, quando nella norma si parla di "frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato", si deve intendere che per riconoscere la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte-ore annuale, comprensivo di tutte le attività didattiche, anche opzionali ( strumento musicale) che rientrano nel curriculum individuale di ciascun studente. Quindi occorre calcolare i tre quarti delle ore settimanali previste dai diversi corsi di studio e moltiplicare la cifra per 33 settimane. Chi non raggiunge tale soglia, senza beneficiare di deroghe, non va ammesso allo scrutinio finale.

### **Calcolo monte ore annuale del primo modulo per gli alunni che non seguono le lezioni di Strumento Musicale:**

30 ore settimanali X 33 settimane = 990 ore annuali

$\frac{3}{4}$  di 990 = 742,5 ore totali necessarie per essere scrutinati

990 - 742,5 = 247,5 ore , la soglia da non superare

247 diviso 5 (media oraria giornaliera) = 49,5 i giorni corrispondenti di assenza da non superare fatte salve le deroghe

### **Calcolo monte ore annuale del secondo modulo:**

31 ore settimanali x 33 settimane = 1056 ore annuali

**Istituto comprensivo “Francesco De Sanctis” –Scuola dell’Infanzia- Primaria- Scuola  
Secondaria ad indirizzo musicale**

$\frac{3}{4}$  di 1056 = 765 ore totali necessarie per essere scrutinati

1056 - 765= 258 ore, soglia da non superare

258 diviso 5 (media oraria giornaliera) = 51,5 i giorni corrispondenti di assenza da non superare fatte salve le deroghe

**Art.2: Programmi di apprendimento personalizzati.**

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola ( art. 11 D.P.R. 122/2009).

Art.3: - Il **superamento del limite del 25%** di assenze in una disciplina, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi degli artt. 4 e 5, comporta per gli studenti delle classi terze della secondaria di primo grado l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli esami di stato, mentre per gli studenti delle altre classi potrà comportare la non ammissione alla classe successiva.

**Art.4: - Tipologie di assenza ammesse alla deroga.**

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate.

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

- Motivi di salute pari o superiori a 5 giorni (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, anche certificati dal medico di famiglia a mezzo ricettario ) e visite specialistiche ospedaliere e day hospital ( anche riferite ad un giorno); si precisa che tutte le assenze imputabili a motivi di salute (vaccinazione etc) possono essere giustificate con certificato medico rientrando, in tal modo, nelle deroghe.
- Motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado);
- Motivazioni religiose se adeguatamente documentate.
- Uscite anticipate per attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. (massimo il 10%);
- La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF, progetti PON, visite guidate, viaggi d'istruzione, conferenze, attività di orientamento rivolte agli alunni della scuola Primaria, ecc...);

Dette deroghe sono previste per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

N.B. I casi eccezionali non previsti dal presente regolamento saranno oggetto di valutazione nei Consigli di Classe.

Tutte le giustificazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa giustificata o ingiustificata), effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.