

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA



Tel. 042472096

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[comprensivomarostica@gmail.com](mailto:comprensivomarostica@gmail.com)

VIIC884007

C.F. 82003010244

### Il Consiglio di Istituto

- Visto l'art. 10 comma 3 lettera a) del D.L.n.297 del 16.04.1994, Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione;
- Vista la legge n. 59 del 15.03.1997-Legge istitutiva dell'autonomia scolastica;
- Visto il D.P.R. 249/98 -Statuto delle Studentesse e degli Studenti e successive modifiche e integrazioni;
- Visto il D.P.R. n.275 del 08.03.1999 –Regolamento sull'Autonomia scolastica;
- Visto il D.I. n.44 del 01.02.2001-Regolamento Amministrativo Contabile;
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale in vigore;
- Visto il PTOF in vigore;
- Sentito il parere del Collegio dei Docenti del. n°5 del 4/9/2017

Emana con delibera n°77 del 5 ottobre 2017 il seguente

**REGOLAMENTO**

**DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MAROSTICA**

# INDICE

## **Titolo 1. Principi fondamentali**

Art. 1. Garanzie

Art. 2. Istituzione Contributo Scolastico (con Allegato A)

## **Titolo 2. Organi collegiali**

### Capo 1 Il Consiglio d'Istituto

Art. 1. Premesse

Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto Art.

1. Riunioni del Consiglio d'Istituto.

Art. 2. Convocazione del Consiglio d'Istituto

Art. 3. Presidenza del Consiglio d'Istituto

Art. 4. Sede delle riunioni

Art. 5. Ordine del giorno

Art. 6. Verbali

Sezione 2. Organizzazione del Consiglio d'Istituto

Art. 1. Composizione, funzioni e competenze del Consiglio d'Istituto Art.

2. Prerogative dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 3. Articolazione del Consiglio d'Istituto

Art. 4. Comitato di valutazione dei docenti

Art. 5. Comitato mensa

### Capo 2. La giunta esecutiva

Art. 1. Convocazione delle Giunta Esecutiva

### Capo 3. Il Collegio Docenti

Art.1. Composizione, funzioni e competenze

Art.2. Convocazione e validità dell'assemblea

### Capo 4. Regolamento delle sedute dei consigli di classe, interclasse, intersezione

Art. 1. Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute

### Capo 5. Assemblee dei genitori

Art. 1. Convocazione

Art. 2. Partecipanti e svolgimento delle assemblee

Art. 3. Poteri del presidente

Art. 4. Svolgimento dell'assemblea

## **Titolo 3. Diritti e doveri**

### Capo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti

Art. 1. Indicazione generali

Art. 2. Doveri del personale

Art. 3. Autonomia dei docenti e collegialità

Art. 4. Compiti dei responsabili di plesso

Art. 5. Autonomia dei responsabili di plesso

- Art. 6. Nomina dei responsabili di plesso
- Art. 7. Compiti dei coordinatori di classe (scuola primaria)
- Art.8. Nomina dei coordinatori di classe ( scuola secondaria di 1° grado)
- Art. 9. Compiti dei coordinatori di classe (scuola secondaria di 1° grado)

#### Capo 2. Doveri delle famiglie e degli alunni

- Art. 1. Doveri delle famiglie
- Art. 2. Doveri degli alunni (con Allegato B e Allegato C)

#### Capo 3. Diritti dei Pubblici dipendenti

- Art. 1. Indicazione generali
- Art. 2. Diritti del personale

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

- Art . 1. Diritti delle famiglie
- Art . 2. Diritti degli alunni
- Art . 3. Disposizioni particolari per il secondo biennio della scuola primaria e per la scuola sec. 1° grado

### **Titolo 4. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto**

- Art. 1. Premesse

#### Capo 1. Organismi organizzativi

##### Sezione 1. Incarichi e commissioni

- Art. 1. Organigramma e funzionigramma

##### Sezione 2. Staff di Direzione

- Art .1. Componenti
- Art. 2. Compiti dello staff
- Art. 3. Compiti dei collaboratori ( "vicari" del Dirigente Scolastico)
- Art. 4. Collaboratori del Dirigente Scolastico

##### Sezione 3. La carta dei servizi (vd. Allegato D)

#### Capo 2. Funzionamento delle scuole

- Art. 1. Premesse

##### Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi Art.

- 1. Criteri generali
- Art. 2. Docenti a tempo indeterminato entranti (per trasferimento/ass. provv./utilizzo/immissione in ruolo) e docenti a tempo determinato

##### Sezione 2. Formazione delle classi

- Art. 1. Criteri generali
- Art. 2. Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi
- Art. 3. Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia Art. 4. Criteri per la formazione delle classi prime della scuola Primaria e secondaria di 1° grado
- Art. 5. Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi

##### Sezione 3. Iscrizioni.

- Art. 1. Iscrizioni alla scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Art.
- 2. Criteri generali di precedenza, nel caso di eccedenza di domande di iscrizione scuola Infanzia.
- Art. 3. Criteri generali di precedenza, nel caso di eccedenza di domande di iscrizione scuola Primaria
- Art. 4. Criteri generali di precedenza, nel caso di eccedenza di domande di iscrizione scuola Secondaria di 1°grado

#### Sezione 4. Orario delle scuole

Art. 1. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia

Art. 2. Disposizioni particolari per la scuola primaria

Art. 3. Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado

Art. 4. Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle Scuole

#### Sezione 5. Ingresso, uscita ed intervallo degli alunni Art.

1. Ingresso degli alunni nella scuola

Art. 2. Uscita degli alunni dalla scuola (con Allegato E e Allegato F)

Art. 3. Uscita degli alunni/studenti dall'aula

Art. 4. Intervallo

Art. 5. Regolamentazione delle assenze e giustificazioni valido per la scuola primaria e per la scuola secondaria di 1° grado

#### Sezione 6. Vigilanza sugli alunni

Art. 1. Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica

Art. 2. Regole di comportamento in caso di sciopero

Art. 3. Regole di comportamento in caso di assemblea

Art. 4. Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici

Art. 5. Orario dei docenti

#### Sezione 7: somministrazione farmaci

Art. 1. Regolamento (vd. Allegato G)

#### Sezione 8. Uscite didattiche e viaggi istruzione

Art. 1. Regolamento (vd. Allegato H) **Sezione**

#### 9. Servizio mensa scolastica Art.

1. Regolamento (vd. Allegato I)

#### Sezione 10. Rapporti scuola famiglia

Art. 1. Accoglienza dei bambini e delle famiglie

Art. 2. Assegnazione dei compiti

Art. 3. Colloqui e udienze

Art. 4. Comunicazioni alle famiglie

#### Capo 3. Verifica, valutazione ed esami di licenza

##### Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti

Art. 1. Attività di verifica valide per la scuola primaria e secondaria di 1° grado

Art. 2. Autovalutazione d'Istituto

##### Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione

Art. 1. Premesse

Art. 2. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia

Art. 3. Disposizioni particolari per la scuola primaria

Art. 4. Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado

Art. 5. Criteri di comunicazione della valutazione

##### Sezione 3. Esami

Art. 1. Esami di licenza nella scuola secondaria di 1° grado

#### **Titolo 5. Beni mobili ed immobili**

##### Capo 1. Edifici scolastici

Sezione 1. Strutture edilizie

Art. 1. Aule, spazi comuni e laboratori

Art. 2. Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario

dei locali scolastici a norma dell'art. 50 del D.I. 44/2001

## Capo 2. Materiali e sussidi didattici

### Sezione 1. Biblioteche

Art. 1. Biblioteche scolastiche

### Sezione 2. Libri di testo e materiale alternativo

Art. 1. Adozione dei libri di testo

Art. 2. Materiale alternativo al libro di testo

## Capo 3. Strumentazioni didattiche degli alunni

Art. 1. Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni

Art. 2. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

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

Art. 1. Attrezzature didattiche

Art. 2. Dotazioni delle scuole

Art. 3. Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale

## Capo 5. Laboratori di informatica

Art. 1. Responsabili di laboratorio

Art. 2. Commissione tecnica dell'Istituto

Art. 3. Dotazione software dei laboratori

Art. 4. Accesso ai laboratori

## Capo 5. Sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 1. Sicurezza degli edifici

Art. 2. Disposizione in caso di incidenti agli alunni **Titolo**

## **6. Piano dell'Offerta Formativa** Capo 1.

### Articolazione del P.T.O.F.

Art. 1. Contenuti del P.T.O.F.

Art. 2. La programmazione didattica

Art. 3. I progetti didattici

### Capo 2. Tipologia di progetti che possono essere previsti dal P.T.O.F.

#### Sezione 1. Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa

Art. 1. Progetti di curriculum autonomo facoltativo in orario extrascolastico

Art. 2. Progetti di arricchimento formativo in orario scolastico

#### Sezione 2. Progetto "diritto all'istruzione"

Art. 1. Progetti di recupero e prevenzione della dispersione scolastica

Art. 2. Progetti per gli alunni con handicap

Art. 3. Programmazione e attività di sostegno

Art. 4. Utilizzazione dell'insegnante di sostegno

#### Sezione 3. Progetti pluriennali e progetti trasversali

Art. 1. Premesse

Art. 2. Progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni

Art. 3. Progetto informatica

Art. 4. Progetto lingue straniere

Art. 5. Progetto —Continuità educativa

### Capo 3. Criteri per la presentazione e la realizzazione dei progetti

Art. 1. Procedura per la presentazione dei progetti

Art. 2. Procedure per l'approvazione dei progetti

Art. 3. Compiti dei responsabili dei progetti

Art. 4. Contratti di prestazione d'opera intellettuale

### **Titolo 7. Disposizioni finali**

Art. 1. Allegati, parte integrante del regolamento

Art. 2. Delibere abrogate

Art. 3. Validità del regolamento

## **Regolamento dell'Istituto I.C. MAROSTICA**

### **Titolo 1. Principi fondamentali**

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

a) L'Istituto Comprensivo di Marostica, di qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue 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:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- 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;
- un ambiente educativo dove si esprime e evidenziano la personalità e il valore di ciascuna persona, non solo degli studenti: il comportamento deve essere improntato alla correttezza, alla sobrietà ed al rispetto dei luoghi, contenuto nell' abbigliamento , nell' acconciatura, nel linguaggio e nei gesti.
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- 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 collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

## **Art. 2. Istituzione Contributo Scolastico**

A seguito della restrizione della spesa pubblica l'IC di Marostica è costretta a fronteggiare una progressiva situazione di scarsità di risorse disponibili, che investe anche gli Enti Locali e altre istituzioni, che in passato hanno contribuito, in modo significativo, ad incrementare il bilancio della scuola.

Il versamento da parte delle famiglie del suddetto contributo non è stabilito da norma di legge; pertanto, non è obbligatorio, ma è atto volontario da parte delle famiglie stesse.

La richiesta del versamento del contributo finanziario, da parte dell'IC di Marostica, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n. 275, che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143, secondo comma, e l'art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi. L'istituzione del contributo volontario in denaro, è regolato dalle modalità specificate dalla Del. C.I. n° 58 del 30 marzo 2017 che è parte integrante del presente regolamento (**vd. Allegato A**).

## **Titolo 2. Organi collegiali**

### **Capo 1. Il Consiglio d'Istituto.**

#### **Art. 1. Premesse**

- a) Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola.
- b) Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D.Lgs. 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.
- c) Il consiglio d'Istituto si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Le commissioni sono di durata annuale. Ogni commissione ha un referente responsabile.

### **Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto.**

#### **Art. 1. Riunioni del Consiglio d'Istituto.**

- a) Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno due volte all'anno per:
- b) l'approvazione del bilancio preventivo;
- c) l'approvazione del conto consuntivo.
- d) Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

## **Art. 2. Convocazione del Consiglio d'Istituto.**

- a) Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del consiglio stesso.
- b) Ai sensi dell'art.25 del DLg.165/2001, il presidente del Consiglio di istituto deve concordare con il Dirigente scolastico la data e gli argomenti, che devono essere di competenza del Consiglio stesso, da discutere nella riunione richiesta.\*

\*Integrazione apportata nella seduta del C.I del 12/10/2020

- c) La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Alla convocazione, andrà allegata copia dei documenti relativi agli argomenti più rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile.
- d) Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, con telefonicamente, un giorno prima della seduta.
- e) Copia della convocazione viene trasmessa ad ogni scuola dell'istituto, perché sia affissa ai relativi albi e pubblicata sul sito web dell'istituto, lo stesso giorno in cui vengono inviati gli avvisi di convocazione ai membri del consiglio.

## **Art. 3. Presidenza del Consiglio d'Istituto.**

- a) Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età. **Art. 4. Sede delle riunioni.**

- a) Il Consiglio si riunisce di norma nella sede della dirigenza in orario extrascolastico.
- b) Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto, quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.

c) Se la trattazione degli argomenti previsti non viene ultimata e si delibera di rinviare la seduta, occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato ai consiglieri assenti.

### **Art. 5. Ordine del giorno.**

a) Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.

b) Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

c) Le proposte non incluse nell'o.d.g. potranno essere sottoposte a deliberazione se accettate dalla maggioranza qualificata dei presenti.

d) In caso contrario il Consiglio può decidere d'iscriverle nell'o.d.g. della successiva seduta.

e) Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può prendere la parola.

### **Art. 6. Verbali.**

a) Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, steso su apposito registro e firmato dal Presidente e dal Segretario

b) Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle eventuali votazioni.

c) Ogni membro del Consiglio può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione scritta, consegnata al Segretario nel caso il richiedente ravvisi tale necessità.

d) Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri del Consiglio.

## **Sezione 2. Organizzazione del Consiglio d'Istituto.**

### **Art. 1. Composizione, funzioni e competenze del Consiglio d'Istituto.**

**a)** Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di seguito specificati:

- il dirigente scolastico;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni.

b) Il Direttore amministrativo partecipa alle riunioni del consiglio in qualità di consulente, per le questioni di sua competenza.

c) Il Consiglio può decidere a maggioranza di invitare consulenti esterni quando lo ritenga necessario.

d) Il Consiglio può articolare i suoi lavori organizzando al suo interno in commissioni di lavoro o/e partecipando con membri designati dal Consiglio stesso, a commissioni miste. Le commissioni restano in carica un anno scolastico e possono essere riconfermate. Di norma le commissioni vengono costituite all'inizio di ogni anno scolastico.

e) Le competenze del Consiglio di Istituto hanno una funzione di verifica di fatto nel momento in cui gestisce il Programma annuale. Più nello specifico, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni) il consiglio di circolo e d'istituto:

- Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale ;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti; Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 297/94;

- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le diverse attività;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Definisce i criteri generali per la programmazione educativa;
- per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- Per la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Per la partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto

Inoltre:

- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

## **Art. 2. Prerogative dei componenti del Consiglio d'Istituto.**

- a) I membri del Consiglio possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei consigli di classe e interclasse.
- b) I membri del Consiglio possono accedere alle scuole dell'Istituto, durante l'orario delle lezioni, previo accordo con gli insegnanti e dietro autorizzazione del dirigente scolastico.
- c) Su richiesta, possono accedere alla segreteria, oltre l'orario scolastico.

## **Art. 3. Articolazione del Consiglio d'Istituto.**

- a) Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico.
- b) Le commissioni vengono nominate , di norma, nella prima seduta del consiglio di ogni anno scolastico.
- c) Le commissioni relazionano al consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.

#### **Art. 4 Comitato di valutazione dei Docenti.**

Il Comitato di valutazione dei Docenti ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola".

Dall'a.s. 2015/16 il Comitato di valutazione, di durata triennale, ha la seguente composizione: il dirigente, che lo presiede; tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto; due genitori un genitore scelti dal consiglio d'istituto; un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori. Il comitato di valutazione elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

#### **Art. 5. Comitato mensa.**

- a) Il consiglio d'istituto, in accordo con l'Amministrazione Comunale, delega i genitori che si sono dichiarati disponibili e che non appartengono necessariamente al Consiglio di Istituto - vd punto c- e un docente dell'istituto, a partecipare, in sua rappresentanza, al comitato mensa. Al comitato mensa appartiene anche un rappresentante dell'Amministrazione Comunale
- b) Il dirigente scolastico è membro di diritto del comitato. Egli può delegare tale funzione.
- c) I genitori delegati dal consiglio sono di norma due per ogni plesso. I rappresentanti sono nominati dal consiglio d'istituto, su proposta dei consigli di intersezione, interclasse o classe.

- d) I delegati del consiglio si riuniscono almeno due volte all'anno, su convocazione del dirigente scolastico.
- e) Il comitato nomina tra i suoi membri un segretario, incaricato di redigere i verbali e di informare il consiglio sull'andamento del servizio.
- f) I compiti dei rappresentanti dell'istituto al comitato mensa sono i seguenti:
- Controllo della qualità e quantità dei cibi quando pervengono alle scuole;
  - Controllo della corrispondenza tra il menù programmato e quello reale;
  - Partecipazione alle riunioni con i rappresentanti dell'Ente locale per comunicare i rilievi emersi dai controlli e proporre interventi correttivi o di controllo.
- g) Se il comitato ritiene necessario assumere altri compiti, deve obbligatoriamente farne richiesta al consiglio. Le informazioni acquisite nel corso degli incontri, possono essere comunicate solo ed esclusivamente al Consiglio d'Istituto o al dirigente scolastico che, sentito lo stesso comitato, deciderà quali iniziative intraprendere.

## **Capo 2. La Giunta Esecutiva.**

### **Art. 1. Convocazione delle Giunta Esecutiva.**

- a) Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico e il direttore amministrativo dell'Istituto che è anche il segretario della giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti due genitori e un rappresentante degli insegnanti.
- b) la Giunta Esecutiva è convocata dal dirigente scolastico, che la presiede.
- c) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.
- d) All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.
- e) Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati.
- f) Il Consiglio può deliberare di eleggere, sempre tra i genitori, anche un vice presidente, da votarsi secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.
- g) Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta

## **Capo 3. il Collegio Docenti.**

### **Art. 1. Composizione, funzioni e competenze.**

a) Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio in un Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

b) Il Collegio dei docenti è un'Istituzione deliberante della Scuola Italiana, istituito con il D.P.R. 416 31 maggio 1974, articolo 4, allegato ai Provvedimenti Delegati sulla scuola. «Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo e dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa (...) Esso esercita tale potere nella libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formulazione e la composizione delle classi, dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche (...) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica (...) provvede all'adozione dei libri di test, sentiti i consigli di classe (...) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione (...) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti (...); (...) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nel Consiglio di disciplina degli alunni; (...) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; (...) esamina (...) i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni (...) »

c) Il Collegio Docenti ha le seguenti Competenze:

- definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa secondo le linee di indirizzo del DS e lo implementa;
  - delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
  - valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
  - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- delibera iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio e di merito del personale insegnante;
- delibera in merito agli ambiti per i quali sono previste le figure strumentali; ▪ delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Per mettere in atto quanto esposto nel piano Triennale dell'Offerta Formativa, Il collegio Docenti si articola in opportune commissioni deliberate all'inizio dell'anno scolastico.

## **Art 2: Convocazione e validità dell'assemblea.**

Il Collegio Docenti è convocato con almeno 5 giorni liberi di preavviso; in caso di urgenza può essere convocato in deroga rispetto a quanto previsto dalla legge. La riunione è valida se è presente la maggioranza assoluta dei componenti ( metà più uno dei componenti).

## **Capo 4 Regolamento delle sedute dei consigli di classe, interclasse, intersezione.**

### **Art. 1. Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute.**

- a) Ogni consiglio di intersezione, interclasse o classe, è convocato dal dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
- b) La convocazione dei consigli avviene per via telematica L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene pubblicato all'albo on line della scuola.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) I consigli di intersezione ,interclasse o classe, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta ogni bimestre.
- f) Il consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante coordinatore di plesso (per la scuola materna ed elementare) o di classe (per la scuola media).
- g) Il Dirigente Scolastico o il docente delegato a presiedere la seduta, nomina un segretario tra i docenti presenti. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola. Copia di tale verbale deve essere inviata all'Ufficio di direzione entro i cinque giorni lavorativi successivi alla seduta. Per la nomina del segretario si dovrà seguire, di norma, il criterio della turnazione.

## **Capo 5. Assemblee dei genitori.**

Il diritto di assemblea.

L'art.12 del T.U. delle leggi sull'istruzione D. Lgs. 297/94 dispone tra l'altro che "...i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola".L'importanza del riconoscimento operato dal predetto articolo va letto nell' ottica della cosiddetta "istituzionalizzazione" dei rapporti tra scuola e famiglia che segna un ribaltamento nel tradizionale ruolo rivestito dai genitori degli alunni: da meri spettatori dell'azione educativa e titolari di diritti di partecipazione marginale alla vita della scuola ad attive promotrici di un processo formativo più completo, coinvolgente tematiche più complesse e frutto di cooperazione.

a) La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94.

b) Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola.

### **Art. 1. Convocazione.**

a) Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe – interclasse-intersezione, su richiesta di almeno un terzo dei genitori o su richiesta dei rappresentanti di classe.

b) La convocazione delle assemblee avviene attraverso comunicazione telematica. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene pubblicato all'albo della scuola e nel sito della stessa.

c) La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. I casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

d) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.

### **Art. 2. Partecipanti e svolgimento delle assemblee.**

a) Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

b) L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

### **Art. 3. Poteri del presidente.**

a) Il presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. E' facoltà del presidente interrompere gli interventi palesemente estranei all'ordine all'argomento in discussione.

### **Art. 4. Svolgimento dell'assemblea.**

a) Il diritto di parola si esercita peralzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono debbono attenersi all'argomento.

b) Chi si ritenga chiamato in causa personalmente può chiedere al presidente il diritto di replica per fatto personale. L'intervento avrà la precedenza sugli altri e avverrà al termine dell'intervento in corso, ma dovrà limitarsi al fatto in questione.

## **Titolo 3. Diritti e doveri**

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

#### **Art. 1. Indicazione generali**

a) I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

#### **Art. 2. Doveri del personale.**

a) Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;

- Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico - didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- Tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- Chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

### **Art. 3. Autonomia dei docenti e collegialità.**

a) I docenti di ciascun plesso , recepiscono all'inizio dell'anno scolastico il presente regolamento che può essere adattato in relazione alle regole di comportamento della propria scuola; tutti i docenti si impegnano a seguirle. Il documento è reso pubblico mediante il sito della scuola e l'albo digitale.

b) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.

c) I docenti riuniti nel Consiglio di interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

d) I criteri generali inerenti la programmazione educativo-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, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

e) La 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.

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 indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

g) I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

h) I docenti, in accordo i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere autonomamente, quanto segue:

- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
- modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
- modificare date stabilite per le riunioni di programmazione;
- indicare le date di riunione dei consigli di intersezione, interclasse o classe, nell'ambito temporale indicato dalla convocazione del dirigente dell'Istituto;
- organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
- invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.

i) Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto h devono essere preventivamente comunicate alla direzione dell'Istituto.

j) I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico, per:

- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;

- modificare l'orario di funzionamento delle scuole, 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.

K) Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, il personale sarà fornito di badge che permette di registrare anche le ore autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio:

- dai docenti: per sostituzione di colleghi assenti, per riunioni non programmate, per la realizzazione dei progetti di recupero o ampliamento dell'offerta formativa, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per la partecipazione a manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro;
- dal personale A.T.A.: per sostituzione di colleghi assenti, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per le attività di vigilanza per gli alunni che usufriscano dell'ingresso anticipato, per attività aggiuntive svolte in occasione di manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro.

l) Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza:

1. I docenti devono trovarsi pronti ad accogliere gli alunni almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
3. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
4. Durante le ore di lezione, per la scuola primaria e la secondaria di 1° grado, non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
5. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
6. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
7. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

8. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

9. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

#### **Art. 4. Compiti dei responsabili di plesso.**

- a) Partecipa alle Riunioni di staff quando richiesto.
- b) Sottopone alla approvazione del Dirigente Scolastico l'orario di lavoro degli insegnanti.
- c) Tiene i contatti con il Dirigente Scolastico, la Segreteria e i collaboratori del Dirigente per acquisire informazioni di carattere generale.
- d) Tiene i contatti, su specifica delega, con Enti e referenti esterni alla scuola (comune, mensa..).
- e) Comunica al personale docente ed ATA date delle riunioni, iniziative previste nel POF Previene e corregge comportamenti interni alla scuola in dissonanza con le norme vigenti.
- f) Cura il corretto e regolare funzionamento del plesso.
- g) Gestisce, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, le sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente; nel caso in cui sia impossibile la nomina del supplente, l'insegnante fiduciaria (su delega del dirigente Scolastico) organizza l'orario dei colleghi al fine di garantire la sicurezza dei minori.
- h) Comunica mensilmente alla segreteria, la contabilizzazione per ciascuno docente relativa ad assenze, permessi, ferie, ore eccedenti, recuperi rilevati a mezzo badge assegnato ad ogni docente.
- i) Diffonde di circolari, comunicazioni e altro materiale informativo provenienti dall'ufficio di segreteria, dal collaboratore vicario o dall'esterno, con tempestività e prediligendo l'uso dei mezzi informatici.
- j) Coordina, in accordo con le indicazioni del direttore amministrativo, del personale ausiliario presente nel plesso e segnala eventuali disservizi e disagi.
- k) Raccoglie e trasmette alla Dirigenza delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e di proposte, segnalazioni di mal funzionamento, inosservanza delle norme, ecc..

- l) Vigila sull'obbligo scolastico (per scuola primaria e secondaria di 1° gr.) con la rilevazione mensile frequenza degli alunni.
- m) Gestisce i piccoli problemi del plesso che esulano dall'intervento della Dirigenza, o in emergenza, in attesa di chi di competenza.
- n) Controlla l'utilizzo delle aule speciali e dei laboratori.
- o) Controlla i sussidi didattici in collaborazione del docente responsabile o dei docenti di plesso e ne tiene aggiornato il registro.
- p) Accoglie i docenti di nuova nomina e i nuovi alunni in corso d'anno e informa sulle prassi educative e organizzative del plesso e dell'Istituto.
- q) Vigila sul personale esterno ammesso temporaneamente ad entrare nei plessi per attività istituzionale e o didattiche (registro).
- r) Collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza.
- s) Presiede, su delega del Dirigente Scolastico gli incontri previsti dagli organi collegiali.
- t) Coordina le attività del plesso in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali.
- u) Promuove un clima sociale positivo nella scuola, contribuendo con proposte e idee alla semplificazione e soluzione di eventuali problemi.
- v) Quando richiesto partecipa allo staff di dirigenza.
- w) All' inizio dell'anno scolastico il responsabile uscente, in attesa delle nuove nomine, dovrà provvedere a riprendere in consegna i materiali necessari all'avvio del nuovo anno scolastico.

#### **Art. 5. Autonomia dei responsabili di plesso**

a) I responsabili di plesso:

- sono autorizzati a contattare direttamente gli Enti Locali per interventi urgenti, per i servizi di mensa (dove attivati), per i servizi di trasporto, ecc., fatta salva la necessità di darne successiva comunicazione al direttore dell'Istituto;
- sono inoltre delegati a presiedere i consigli di classe, interclasse e intersezione sostituendo il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. Nella scuola secondaria di 1° grado potranno avvalersi della collaborazione dei responsabili di classe.

## **Art. 6. Nomina dei responsabili di plesso**

a) L'incarico è attribuito dal dirigente scolastico, di norma in base ai pareri espressi dal collegio dei docenti, su indicazione dei docenti del plesso.

b) Ai responsabili di plesso è riconosciuto un compenso aggiuntivo da definire in sede di contrattazione integrativa di istituto.

## **Art.7 Compiti dei coordinatori di classe (scuola primaria).**

Il Coordinatore di classe Scuola Primaria viene individuato nella figura dell'insegnante prevalente che, nell'ottica di condivisione, collaborazione e corresponsabilità con i colleghi d'equipe svolge i seguenti compiti:

- Presiede, su delega del Dirigente Scolastico gli scrutini e l'assemblea di classe dei Genitori;
- Illustra l'importanza ed il contenuto del patto di corresponsabilità educativa, ai genitori e agli allievi;
- Coordina il lavoro dei colleghi anche in riferimento a particolari iniziative rivolte agli alunni della classe;
- Relaziona con il Dirigente Scolastico in merito a problemi di natura disciplinare e/o relazionali all'interno della classe;
- Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli allievi quanto emerso dai resoconti dei colleghi;
- Segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali necessità della classe, anche con particolare riferimento a situazioni di disagio;
- Elabora un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento e delle dinamiche della classe, evidenziando la presenza di particolari casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, al consiglio di interclasse tecnico, agli allievi ed alle loro famiglie.

## **Art. 8. Nomina dei coordinatori di classe (scuola secondaria di 1° grado)**

a) L'incarico è attribuito dal dirigente scolastico all'insegnante individuato che rimane in carica, di norma, per la durata del ciclo scolastico.

b) ai coordinatori di classe è riconosciuto un compenso aggiuntivo da definire in sede di contrattazione integrativa di istituto.

## **Art. 9. Compiti dei coordinatori di classe (scuola secondaria di 1° grado)**

- Presiede le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente.
- Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali. Predisporre tutti i materiali utili per le valutazioni.
- Predisporre il Piano di lavoro annuale.

- Cura il conteggio delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico e curare l'interazione con famiglie e studenti per le situazioni a rischio.
- Cura l'informazione dei componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni.
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe.
- Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.
- Segnala al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento.
- Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà.
- Coordina la predisposizione di comunicazioni del c.d.c. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.
- Gestisce il report sulle ore di lezione.
- Concorda con il Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea.

## **Capo 2. Doveri delle famiglie e degli alunni.**

### **Art. 1. Doveri delle famiglie.**

- a) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
- b) I genitori hanno il dovere di rispettare applicare e far applicare tutti i regolamenti della istituzione scolastica.
- c) I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio.

In particolare sarà loro dovere:

- assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
- assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa; □ leggere le comunicazioni dei docenti e del dirigente scolastico;
- partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
- visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative anche mediante l'uso del registro elettronico;
- Utilizzare in modo corretto tutti gli strumenti di comunicazione limitatamente agli orari e con le modalità stabilita dalla scuola, evitando di invadere la sfera privata degli insegnanti.

d) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte.

e) I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

f) I genitori eletti nei vari organi collegiali diventano automaticamente componenti del comitato dei genitori.

## **Art. 2. Doveri degli alunni.**

a) I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e successive modifiche.

b) Gli studenti 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.

c) Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di etnia, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.

d) Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

e) Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno (**vd. Allegato. B e Allegato C** Regolamenti di disciplina -che fanno parte integrante del presente).

f) Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.

g) L'abbigliamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente nelle ore di lezione, nei periodi ricreativi e, comunque, ogni qualvolta acceda a scuola o alle sue pertinenze. Non è consentito l'uso di indumenti disordinati, volontariamente deteriorati o recanti scritte e/o immagini inopportune; in

particolare per gli studenti della scuola secondaria di primo grado, le gonne devono arrivare alle ginocchia, i pantaloni devono essere lunghi.

h) Gli alunni devono utilizzare gli ambienti in maniera rispettosa, in particolare le aule e i bagni non devono essere lasciati sporchi al di là del normale uso; l'inosservanza della presente disposizione influisce sul voto di condotta.

i) Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.

l) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

m) Gli studenti 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 non organizzati in spazi idonei.
- È proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio.
- È proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche.
- È proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi.
- L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri.
- Durante la ricreazione, il pre – scuola e l'inter – scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo.
- È proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi di seguito disciplinati.
- È proibito usare telefoni cellulari nei locali scolastici, salvo se autorizzati dai docenti ed esclusivamente per attività didattiche. In caso di necessità, per seri motivi, si potrà utilizzare il telefono della scuola.

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

#### **Art. 1. Indicazione generali**

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

## **Art. 2. Diritti del personale.**

a) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:

- ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
- ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
- di essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
- ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
- ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
- ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.

b) Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.

c) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.

d) L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

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

### **Art.1 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 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. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori che ne hanno diritto legittimo potranno presentare protesta scritta al Dirigente.

b) I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà a seguito appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro otto giorni dalla richiesta.

c) I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe, sezione o modulo 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 classe, interclasse o intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività didattiche.

d) I genitori possono esprimere le loro preferenze agli insegnanti in merito ai progetti attivati per il miglioramento dell'offerta formativa attraverso la quota volontaria del contributo scolastico.

e) 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.

f) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste dall'Art. 5 (Diritti delle famiglie).

g) I genitori esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire. Tale diritto è automaticamente esplicitato al momento del versamento o meno del contributo annuale stabilito dal Consiglio di Istituto per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa.

## **Art.2 Diritti degli alunni.**

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche:

a) L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

b) Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.

c) Gli alunni 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. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

d) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

e) La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

### **Art 3. Disposizioni particolari per il secondo biennio della scuola primaria e per la scuola secondaria di 1° grado.**

a) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente dell'Istituto e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.

b) Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.

c) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio ( nel quale rientra anche il contributo volontario).

## **Titolo 4. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto**

### **Art. 1. Premesse**

1. 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. Incarichi e commissioni Art. 1.**

#### **Organigramma e funzionigramma**

- a) Entro i primi 45 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali, di norma predispone e aggiorna il piano organizzativo ( organigramma e funzionigramma) dell'istituto.
- b) Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'offerta formativa. E' pubblicato all'albo on line e sul sito web dell'Istituto.
- c) 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 dei docenti collaboratori del dirigente scolastico, i nominativi dei docenti con funzioni strumentali.
- d) Ogni anno il collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.T.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni obiettivo. I compiti delle funzioni strumentali sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.
- e) Ogni anno sono attivate le commissioni e gli incarichi previsti per legge: commissione handicap, responsabile educazione stradale, responsabile educazione alla salute.

### **Sezione 2. Staff di Direzione.**

#### **Art. 1. Componenti.**

- a) Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico, dal 1° e 2° collaboratore del dirigente scolastico, dal direttore amministrativo. In relazione al tema trattato partecipano i docenti destinatari delle funzioni strumentali e i docenti con specifiche competenze.
- b) Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

#### **Art. 2. Compiti dello staff.**

- a) Organizza in generale le attività dell'Istituto mediante riunioni periodiche che devono tenere conto delle questioni in essere.

b) Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico.

c) Propone e pianifica:

- procedure relative a scrutini ed esami;
- procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;
- procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;
- i progetti generali dell'istituto;
- le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati; □
- il piano finanziario dell'Istituto.

d) Analizza e valuta:

- i progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
- i progetti attivati con professionisti o società private;
- le attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe;
- le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola.

e) Prepara le riunioni del Collegio docenti.

f) Formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al collegio dei docenti.

### **Art. 3. Compiti dei collaboratori ("vicari" del Dirigente Scolastico).**

a) Collaborano col Dirigente Scolastico nella conduzione dell'istituto e lo sostituiscono in caso di assenza.

b) Forniscono indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente Scolastico, in relazione a:

- organizzazione del lavoro;
- coordinamento degli orari scolastici;
- organizzazione delle attività di arricchimento formativo in orario extrascolastico;
- sostituzione interna dei docenti assenti.

- c) Possono emanare direttive provvisorie, che comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico.
- d) Verbalizzano le riunioni del collegio dei docenti.
- e) Partecipano, su delega del Dirigente, alle riunioni con altre scuole o enti, in rappresentanza dell'Istituto.
- f) Raccolgono e sintetizzano la documentazione relativa alle attività didattiche dell'istituto, da proporre allo staff, in relazione a:
  - Programmazione annuale di sezione/modulo/classe;
  - Progetti di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
  - Propone attività di verifica e valutazione sui risultati ottenuti; □  
Documenta in modo sintetico, il lavoro svolto nelle scuole;
- g) fanno parte nel Nucleo Interno di Valutazione (NIV).

#### **Art. 4. Collaboratori del Dirigente Scolastico.**

- a) Partecipano alle riunioni dello staff ( quando necessario).
- b) Informano il Dirigente Scolastico sulla situazione organizzativa e didattica delle scuole del proprio ordine scolastico.
- c) Forniscono indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente Scolastico alle scuole dell'Istituto.
- d) Verificano che le direttive e le comunicazioni della Direzione siano attuate dalle scuole.
- e) Di norma, redigono i verbali del collegio dei docenti, quando si riunisce per sezioni separate. In caso di impedimento del dirigente scolastico, presiedono le riunioni del collegio docenti riunito per ordini scolastici e nominano un segretario per verbalizzare.

### **Sezione 3. La carta dei servizi (vd. Allegato D)**

#### **Capo 2. Funzionamento delle scuole**

##### **Art. 1. Premesse**

- a) Il processo di realizzazione dell'autonomia deve essere inteso come l'acquisizione graduale, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e in ordine alla valutazione dei risultati raggiunti.

## **Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**

### **Art. 1 – Criteri generali**

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, ai plessi e alle classi/sezioni in conformità al piano annuale delle attività presentato al Collegio Docenti, secondo, di norma, i seguenti criteri, senza ordine di priorità:

1. Per le assegnazione del personale docente già in servizio nel plesso sarà considerato prioritario il principio della continuità didattica, intesa come opportunità formativa a favore degli alunni e quindi da garantirsi ogni qualvolta essa si riveli funzionale alla maggior efficacia del processo d'istruzione/educazione degli alunni. Nella scuola primaria la continuità sarà garantita in riferimento al docente prevalente e non per i docenti che coprono spezzoni d'orario variabili di anno in anno .
2. La continuità didattica sulla classe/sezione non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, documentate.
3. Alle varie classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile e/o con esperienza.
4. Gli insegnanti che terminano il ciclo sono assegnati alla prima classe o ad altri posti vacanti in base a ragioni organizzative generali ( necessità di utilizzare al meglio le specifiche competenze o garantire la stabilità di almeno un docente nelle classi che ne sono prive).
5. Il D.S. favorirà la rotazione nella composizione del team docente per alternare tra le diverse classi/sezioni eventuali criticità riconosciute e per favorire scambi professionali.
6. Nella scuola primaria, al termine del ciclo il D.S. può disporre l'alternanza nell'assegnazione al Tempo Pieno e al tempo Ordinario, tenendo conto di eventuali preferenze espresse dai docenti.
7. Nella scuola secondaria il D.S può disporre l'alternanza dei docenti nell'assegnazione al tempo Prolungato, al tempo Ordinario e all'indirizzo Musicale, tenendo conto di eventuali preferenze espresse dai docenti.

8. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile e/o con esperienza va riservata:
  - alle classi terminali della scuola primaria e secondaria già provate da cambiamenti di personale;
  - alle classi in cui risulti scoperto l'ambito linguistico o logico matematico; - alle classi in cui si trovino alunni con disturbi specifici dell'apprendimento o del comportamento;
  - alle classi numerose;
9. Saranno valorizzate le competenze professionali ed i titoli professionali posseduti da ciascun insegnante. L'abilitazione all'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria deve in ogni caso essere utilizzata come previsto dalle disposizioni normative vigenti.
10. L'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi deve evitare la concentrazione di situazioni in cui più docenti possono risultare assenti per diversi motivi ( es. legge 104, diritto allo studio, allattamento o altro).
11. L'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi deve evitare la concentrazione di situazioni in cui più docenti possono risultare in servizio a part-time.
12. Le situazioni di maggior complessità devono essere assegnate a rotazione.
13. Il D.S assegnerà i docenti alle classi anche in base alla valutazione personale delle dinamiche relazionali interne al gruppo docente.
14. Nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'Istituto.
15. Il Dirigente Scolastico può disporre l'assegnazione degli insegnanti in deroga ai criteri sopra indicati per evitare situazioni di tensione tra i molteplici utenti scolastici. In ogni caso, la priorità è sempre diretta alle necessità e all'interesse pedagogico e didattico degli alunni rispetto alle esigenze dei singoli docenti.
16. Sono definiti i seguenti criteri per l'assegnazione degli insegnanti di sostegno:
  - a) favorire la continuità didattica;

- b) assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
- c) delle ore effettivamente riconosciute ed assegnate all'alunno dall'UST;
- d) della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe;
- e) della eventuale presenza in classe di ore di compresenza o di personale assegnato come operatore;
- f) del numero di alunni per classe;
- g) della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più bambini ad uno stesso docente.

**Art. 2) Docenti a tempo indeterminato entranti (per trasferimento/ass. provv./utilizzo/immissione in ruolo) e docenti a tempo determinato.**

Fermo quanto disposto dall'art. 1, la richiesta di assegnazione ai plessi/classi da parte di questo personale sarà considerata in subordine rispetto ai docenti di cui al punto precedente, seguendo i seguenti criteri:

- continuità didattica riferita agli alunni, quando applicabile;
- secondo il punteggio della graduatoria interna di istituto;
- decisione motivata del dirigente scolastico, anche in deroga ai criteri precedenti.

**Sezione 2. FORMAZIONE DELLE CLASSI**

**Art. 1. Criteri generali**

a) La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati. Assegnazioni dei docenti che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati alle famiglie interessate.

b) La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di 1° grado, deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi / classe:

- numericamente equilibrati ed equieterogenei;
- formati da alunni con maggiori e minori competenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione; con diversi atteggiamenti nei confronti dell'esperienza scolastica e provenienti da diversi ambienti sociali e culturali;

- formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
- Si deve inoltre cercare di tenere in debita considerazione il criterio della continuità con le esperienze precedenti e con l'ambiente di vita del bambino;
- In presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere all'assegnazione alle classi assicurando loro un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;
- Nel rispetto dei criteri sopra indicati, è opportuno rispettare le indicazioni espresse dalle famiglie.

## **Art. 2. Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi.**

a) I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- incontri con i genitori;
- scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
- lettura dei documenti di valutazione;
- analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

b) In mancanza di altri elementi si ricorrerà all'estrazione a sorte.

## **Art. 3. Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia.**

- Le sezioni della scuola dell'infanzia sono, di norma, composte da alunni omogenei per età
- La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi "in itinere".

## **Art. 4. Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria di 1° grado.**

- La formazione delle sezioni avverrà sulla base dei criteri sopra esposti.
- Al fine di garantire classi con equa distribuzione nelle sezioni dei casi problematici e dei casi sociali rilevati o segnalati e comunque di situazioni con esigenze particolari, dall'a.s. 2018-19, le famiglie potranno esprimere solamente una indicazione della lingua più gradita, l'attribuzione della quale sarà effettuata dalla scuola.

## **Art. 5. Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi.**

- a) Durante tutto l'anno scolastico, è opportuno favorire l'articolazione flessibile gruppi classe, per periodi temporali anche lunghi, al fine di garantire lo sviluppo di competenze relazionali complesse con diversi coetanei e con una pluralità di figure adulte.
- b) La formazione di gruppi omogenei per competenza è consentita solo per brevi periodi e per specifiche attività di recupero o approfondimento.
- c) L'organizzazione del lavoro per classi aperte, laboratori, progetti, ecc. dovrà essere programmata dagli insegnanti e approvata dal consiglio di classe. Qualora l'organizzazione sopra indicata, comporti la formazione di gruppi di alunni di diverso ordine scolastico, la programmazione di tali attività deve essere approvata anche dal Collegio dei docenti e, per quanto di competenza, dal Consiglio d'Istituto.

### **Sezione 3. Iscrizioni**

#### **Art. 1. Iscrizioni alla scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.**

- a) Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia e primaria tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento. Gli alunni nati dopo il 31/12 sono denominati "anticipatari".
- b) Le domande di iscrizione sono compilate su modelli prestampati dell'Istituto e devono essere sottoscritte da un genitore o da chi esercita la patria potestà. Nel caso di genitori separati/divorziati è prevista la firma di entrambi i genitori (cfr. articolo 155 del codice civile, modificato dalla legge 8 febbraio 2006, n. 54). Le iscrizioni possono essere effettuate online, ove previsto dalle procedure ministeriali.
- c) All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti, che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.
- d) Le iscrizioni avverranno esclusivamente presso la direzione dell'istituto o online, ove previsto.
- e) Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.
- f) Le iscrizioni sono tutte accettate con riserva, ai fini di quanto specificato dai successivi artt. 2, 3 e 4.

#### **Art. 2. Criteri generali di precedenza, nel caso di eccedenza di domande di iscrizione scuola Infanzia.**

##### **Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia.**

Nella formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia, i gruppi/sezioni sono di norma costituiti con alunni omogenei per età.

## **Criteri generali di precedenza nel caso di eccedenza di domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia.**

### **PUNTO A**

1) Bambini già frequentanti;

#### **BAMBINI CHE COMPIONO I TRE ANNI ENTRO IL 31 DICEMBRE**

2)rispetto termini utili per l'iscrizione (termine ministeriale);

3)bambini con fratelli già frequentanti;

4)RISPETTO DEL BACINO D'UTENZA con le seguenti precedenze, per residenti/futuri residenti/domiciliati:

a) per la SCUOLA INFANZIA STATALE DI **PIANEZZE** :  
PIANEZZE, MOLVENA, MAROSTICA e SCHIAVON;

b)per la SCUOLA INFANZIA STATALE DI **PONTE CAMPANA** :  
fr. VALLONARA, fr. VALLE SAN FLORIANO, Via G.B. BUSATTA,  
Via G. CECCHIN, fr. MARSAN, MAROSTICA (con precedenza alle vie:  
1. Sandro Pertini e 2. Ponte Quarello) ed eventualmente altri;

5) priorità per la MAGGIORE ETÀ ANAGRAFICA, a parità di condizioni, (precedenza a bambini grandi e medi). Interpretazione: il punto 5) si riferisce unicamente a nuovi iscritti per cambio di residenza e per coloro che si iscrivono per la prima volta ad una scuola dell'Infanzia o che non sono stati accettati negli anni precedenti.

#### **BAMBINI NATI DA GENNAIO**

6)per i bambini nati dal 01 gennaio al 30 aprile dell'anno solare successivo valgono le priorità suindicate dei punti 3 - 4 - 5, e alle condizioni previste dalle disposizioni legislative vigenti.

### **PUNTO B**

**PRECISAZIONI in caso di lista d'attesa:**

#### **BAMBINI CHE COMPIONO I TRE ANNI ENTRO IL 31 DICEMBRE**

1) Precedenza alle domande presentate in tempo utile secondo i criteri.

2) Per tutti quelli che hanno presentato la domanda FUORI TERMINE, nel momento in cui si deve inserire alla frequenza un nuovo bambino tutte le domande sono considerate a pari merito e quindi da valutare secondo i criteri stabiliti nel PUNTO A.

#### **BAMBINI NATI DA GENNAIO**

1) I bambini nati da gennaio, rimangono in lista d'attesa fino al 31 agosto.

### **PUNTO C**

- 1) Nel periodo "1° settembre/31 gennaio" si accettano nuove iscrizioni solo se queste non comportano modifiche nell'organizzazione scolastica, fatte salve le iscrizioni dovute a cambi di residenza.
- 2) Dopo il 31 gennaio si accettano nuove iscrizioni solo per cambi di residenza.

### **Punto D**

#### **Criteria per l'accettazione e la frequenza dei bambini "anticipatari" nelle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto".**

Premesso che i criteri sotto esposti possono essere modificati di anno in anno a causa di variabili relative all'organizzazione della scuola ( numero delle sezioni e degli alunni, esigenze particolari ecc), si precisa che:

##### **1) per la scuola infanzia di Pianezze**

- a) I bambini "anticipatari" vengono accolti con frequenza solo nella sezione dei piccoli.
- b) Numero massimo di bambini "anticipatari" nella sezione piccoli: n. 5.
- c) La sezione dei piccoli con presenza di "anticipatari" non può superare il numero di 25.
- d) In presenza di handicap nella sezione dei piccoli sono accolti solo n. 2 "anticipatari".

##### **2) per la scuola infanzia di Ponte Campana**

- a) I bambini "anticipatari" vengono accolti con frequenza solo nella sezione dei piccoli.
- b) Numero massimo di bambini "anticipatari" nella sezione piccoli: n. 3.
- c) La sezione dei piccoli con presenza di "anticipatari" non può superare il numero di 22.

##### **3) Regole comuni per la FREQUENZA "anticipatari"**

- I bambini "anticipatari" possono iniziare a frequentare dal primo giorno di scuola.

- Le modalità per la frequenza (es. frequenza di tutto il giorno, solo mattino...) sono valutate e concordate dagli insegnanti con le famiglie.

### **Art. 3. Criteri generali di precedenza, nel caso di eccedenza di domande di iscrizione alla Scuola Primaria.**

**3.1.** Si premette che vengono accolte con precedenza le iscrizioni degli alunni **residenti nella zona in cui la scuola stessa si trova, in base agli elenchi dati dal Comune.**

Possono essere accettate domande di iscrizione con le seguenti precedenze:

a) PER LE SCUOLE PRIMARIE DEL COMUNE DI MAROSTICA :

residenti/futuri residenti/domiciliati nella zona di pertinenza della scuola richiesta, Comune di Marostica, Comuni appartenenti all'Istituto Comprensivo di Marostica (Pianezze e Schiavon) - ed eventualmente altri Comuni.

b) PER LE SCUOLE PRIMARIE DI SCHIAVON:

residenti/futuri residenti/domiciliati nella zona di pertinenza della scuola richiesta, Comune di Schiavon, Comuni appartenenti all'Istituto Comprensivo di Marostica (Marostica e Pianezze) – ed eventualmente altri Comuni.

c) PER LA SCUOLA PRIMARIA DI PIANEZZE:

residenti/futuri residenti/domiciliati nel Comune di Pianezze, Vie del Comune di Molvena: Via Tezze, Via Prof. Toaldo e Via Pilastro; Comuni appartenenti all'Istituto Comprensivo di Marostica (Marostica e Schiavon) – ed eventualmente altri Comuni.

Nel caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili saranno considerati i seguenti criteri generali di precedenza per definire l'elenco degli ammessi alla frequenza e l'eventuale lista di attesa:

1. rispetto dei termini ultimi per le iscrizioni (termine ministeriale);
2. presenza di fratelli frequentanti la stessa scuola (e il medesimo tempo scuola), per l'anno a cui si riferisce l'iscrizione;
3. presenza di un solo genitore che sia impegnato mattina e pomeriggio nel lavoro (genitore mancante, separato o divorziato, affidatario);
4. presenza di entrambi i genitori lavoratori;
5. entrambi i genitori lavorano mattina e pomeriggio e almeno uno lavora nel territorio di pertinenza della scuola;

6. entrambi i genitori lavorano ed affidano il bambino a parenti residenti nella zona di pertinenza della scuola;
7. situazione familiare disagiata (il disagio è documentato dall'U.L.S.S. o da altro Ente)
8. sorteggio.

### **3.2. Scuola Primaria: nuove iscrizioni alle classi già esistenti**

Nuove iscrizioni per cambio residenza o per trasferimento da altra scuola possono essere accettate in base ai seguenti criteri:

- a) Disponibilità di posto nel plesso/classe richiesti.
- b) Tipologia della classe in cui viene chiesto l'inserimento (presenza di handicap, presenza di stranieri, presenza di alunni in difficoltà).
- c) Per il Capoluogo: la scelta del tempo scuola sarà valutata dal Dirigente Scolastico in base ai punti a) e b), al di là del tempo scuola richiesto.
- d) **Dal 1° gennaio** si accettano nuove iscrizioni e trasferimenti interni solo per cambio di residenza o per gravi situazioni documentate e previa valutazione del Dirigente Scolastico al fine di salvaguardare il diritto allo studio.

### **Art. 4. Criteri generali di precedenza, nel caso di eccedenza di domande di iscrizione alla Scuola Secondaria 1° grado.**

**4.1.** In caso di eccedenze di domande di iscrizione alla Scuola Secondaria di 1° grado si stabiliscono le seguenti modalità di accettazione degli alunni ai vari indirizzi/tempi scuola/seconda lingua straniera.

- a) **PER LE 30 ORE**(In caso di eccedenze per la scelta della lingua straniera)
  1. rispetto dei termini utili per le iscrizioni (termine ministeriale);\*
  2. alunni delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo di Marostica;
  3. alunni residenti a Marostica/Pianezze/Schiavon;
  4. alunni provenienti da altri Comuni che hanno fratelli iscritti nella scuola secondaria 1° grado;
  5. alunni provenienti da altri Comuni;
  6. sorteggio.
- b) **PER L'INDIRIZZO MUSICALE**

1. rispetto dei termini utili per le iscrizioni (termine ministeriale);\*
2. graduatoria predisposta a seguito prova attitudinale.

c) **PER IL TEMPO PROLUNGATO**

1. rispetto dei termini utili per le iscrizioni (termine ministeriale);\*
2. alunni delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo di Marostica;
3. alunni residenti a Marostica/Pianezze/Schiavon;
4. alunni con fratelli frequentanti la scuola secondaria di 1° grado e il tempo prolungato, per l'anno a cui si riferisce l'iscrizione;
5. alunni provenienti da altri Comuni che hanno fratelli iscritti nella scuola secondaria 1° grado;
6. alunni provenienti da altri Comuni;
7. sorteggio.

\* ogni anno scolastico sarà indicato il termine ministeriale previsto.

#### **4.2. Iscrizioni alla scuola secondaria di Primo grado in corso d'anno scolastico.**

- 1) Nuove iscrizioni per cambio residenza o per trasferimento da altra scuola possono essere accettate in base ai seguenti criteri:
  - a) Disponibilità di posto nel plesso/classe richiesti.
  - b) Tipologia della classe in cui viene chiesto l'inserimento (presenza di handicap, presenza di stranieri, presenza di alunni in difficoltà).
  - c) La scelta del tempo scuola sarà valutata dal Dirigente Scolastico in base ai punti a) e b), al di là del tempo scuola richiesto.
- 2) Dal 1° gennaio si accettano nuove iscrizioni e trasferimenti interni solo per cambio di residenza o per gravi situazioni documentate e previa valutazione del Dirigente Scolastico al fine di salvaguardare il diritto allo studio.

#### **Sezione 4. Orario delle scuole**

##### **Criteri generali.**

- a) L'orario settimanale delle singole scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado è indicato nelle rispettive carte dei servizi e deliberato.

- b) L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.
- c) L'orario scolastico potrà presentare elementi di flessibilità plurisettimanale o prevedere interventi intensivi limitati ad alcuni periodi dell'anno.
- d) Eventuali ore eccedenti l'orario scolastico, dedicate ad attività facoltative extracurricolari affidate a docenti assunti con contratto d'opera non sono computate ai fini del paragrafo precedente.
- e) Nell'ambito della flessibilità plurisettimanale dell'orario, le scuole primarie e secondarie di 1° grado potranno organizzare, in particolari periodi dell'anno, giorni aggiuntivi di recupero pomeridiano, che saranno recuperati attraverso una riduzione dell'orario generale delle lezioni, nel rispetto degli orari annuali da dedicare ad ogni disciplina e del numero minimo di giorni di lezione garantiti dalla normativa vigente.
- f) Il tempo previsto per la mensa e il dopo mensa varia secondo il plesso. Dopo il periodo ricreativo gli alunni rientreranno nelle classi accompagnati dai rispettivi docenti.
- g) Fuori dall'orario stabilito non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico, tranne che per cause eccezionali, valutabili al momento da parte di chi esercita la vigilanza.

### **Art. 1. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia.**

- a) L'orario della scuola dell'infanzia è di 41,15 ore settimanali.
- b) Tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto effettuano l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.
- c) Tutte le scuole dell'infanzia effettuano l'orario dalle ore 8.00 alle ore 16,15.

### **Art. 2. Disposizioni particolari per la scuola primaria.**

Tutte le scuole primarie assolvono l'orario settimanale in orario antimeridiano e pomeridiano, con almeno due rientri settimanali.

### **Art. 3. Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado.**

L'orario delle lezioni terrà conto della necessità di prevedere classi aperte, in modo da favorire il potenziamento e il recupero scolastico degli alunni in orario curricolare.

### **Art. 4. Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle Scuole.**

- a) In particolari occasioni, le singole Scuole potranno richiedere, al Dirigente Scolastico, la chiusura anticipata delle attività didattiche prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano.
- b) Nelle scuole dell'infanzia l'uscita anticipata potrà avvenire solo al termine della refezione scolastica.
- c) La presente disposizione ha lo scopo di consentire la presenza di tutti i docenti durante il turno antimeridiano, per svolgere le funzioni educative e di vigilanza necessari alla realizzazione dell'attività stessa.

## **Sezione 5. Ingresso, uscita ed intervallo degli alunni.**

### **Art. 1. Ingresso degli alunni nella scuola**

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni. Dopo l'inizio delle lezioni la porta d'ingresso viene chiusa e non è consentita la permanenza all'interno della scuola dei genitori o di altri accompagnatori. Per la Scuola Primaria e la Secondaria di 1° grado, in caso di breve ritardo ( 10 minuti) gli alunni saranno ammessi in classe con annotazione sul registro di classe e comunicazione via sms alla famiglia.
- b) L'ingresso posticipato deve costituire un evento assolutamente eccezionale e è consentiti dal Dirigente Scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, su richiesta scritta del genitore.
- c) In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni.
- d) Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale saranno accolti in ritardo solo se lo stesso sarà causato dal mezzo.
- e) Per la Scuola Primaria e la Secondaria di 1° grado, gli alunni che si presentano in classe con ritardo superiore a 10 minuti, devono presentare giustificazione scritta sul diario il giorno stesso. In assenza della giustificazione scritta, l'alunno sarà ammesso alla seconda ora di lezione.
- f) Al ripetersi dei ritardi gli insegnanti prima e il Dirigente poi invieranno avvisi scritti ai genitori con l'invito ad ovviare a tale inosservanza. Di tali comportamenti si terrà conto al momento della attribuzione del voto di condotta.
- g) I ritardi prevedibili dovranno essere anticipatamente comunicati agli insegnanti.
- h) Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- i) I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli per un tempo che di norma non

può superare i trenta minuti prima dell'orario di accesso all'edificio, escluso per la scuola secondaria di 1° grado. A questo scopo dovranno inoltrare domanda al Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposito modulo (il modulo può essere reperito in segreteria).

m) Possono essere autorizzati ad entrare anticipatamente, oltre agli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola, coloro che sono autotrasportati dal Comune, quando lo scuolabus giunga prima dell'orario convenuto.

n) La vigilanza sugli alunni che usufruiscono dell'ingresso anticipato sarà svolta dai collaboratori scolastici o da personale sterno.

o) Non sono ammessi a scuola o nelle sue pertinenze gli alunni che giungano prima dell'orario stabilito di inizio della pre-accoglienza.

## **Art.2. Uscita degli alunni dalla scuola**

a) La legge italiana tutela in modo assoluto la salute dei suoi cittadini, a maggior ragione quando si tratta di minori. Nel caso specifico della scuola, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo, ai sensi del D.lgs.165/2001, di rimuovere gli impedimenti che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni organizzando l'uscita in sicurezza. In ragione di ciò, gli alunni di età inferiore ai 14 anni dovranno essere necessariamente ritirati da un adulto (genitore o persona delegata). In caso di mancato ritiro dell'alunno trova applicazione l'art. 591 c.p. in materia di abbandono dei minori, con le relative responsabilità penali e civili.

Ciò premesso il genitore può trovarsi nella necessità di richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per l'uscita autonoma del proprio figlio. Tale autorizzazione dovrà essere concessa dal Dirigente Scolastico sulla base di una precisa e consapevole assunzione di responsabilità e di impegno da parte della famiglia in relazione agli aspetti sintetizzati nel modulo per la richiesta di uscita autonoma degli alunni e in considerazione di alcuni criteri di riferimento: fattori ambientali, viabilità e traffico, residenza degli alunni, controllo del territorio. La Scuola è pienamente consapevole della propria responsabilità di vigilanza sugli alunni minori, dal momento iniziale dell'affidamento e sino a quando a tale vigilanza non si sostituisca quella dei genitori o di soggetti maggiorenni, cui sia stato delegato l'accompagnamento a casa in occasione dell'uscita degli stessi, al termine delle attività didattiche. Si ricorda che la vigilanza sugli alunni in uscita è dovuta per tutta l'area di pertinenza della scuola, con l'assistenza dei collaboratori. All'uscita da scuola i docenti, con l'assistenza dei collaboratori scolastici, soprattutto nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, considerata l'età degli alunni, si accerteranno che tutti i bambini siano stati riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne delegata o che siano saliti sullo scuolabus. **(vd. Allegato E: Vigilanza tragitto scuola/casa, modello reperibile dal nostro sito).**

Nel caso di alunni/e affidati/e dal Tribunale ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, il ritiro da scuola, prima del termine delle lezioni, potrà avvenire solo da parte del genitore o della persona affidataria o di un loro delegato maggiorenne e conosciuto.

Pertanto dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente la Segreteria e la Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la scuola procede secondo le norme consuete.

L'eventuale conflitto tra genitori nell'affidamento del minore non può ricadere in alcun modo sulla scuola, senza la presentazione dei documenti ufficiali delle autorità competenti.

b) L'uscita anticipata deve costituire un evento assolutamente eccezionale che è consentito dal dirigente scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, su richiesta scritta del genitore (**vd. Allegato F**: il modello può essere reperito in segreteria).

c) In caso di uscita anticipata dell'alunno, dovrà sempre essere presente un genitore o persona adulta, delegata per iscritto.

d) In caso di improvvisa necessità, gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da altro adulto da lui delegato per iscritto tramite apposito modello, anche via fax. In mancanza di questo sarà attivata la procedura di primo soccorso. Il docente responsabile della classe in quel momento dovrà annotare l'evento sul registro di classe.

e) Uscite costantemente anticipate, anche per periodi limitati, potranno essere consentite solo per motivi dovuti a causa di forza maggiore e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

f) Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, dovranno uscire da scuola al termine delle lezioni antimeridiane; essi saranno affidati o ai genitori o a persona delegata. Gli alunni rientreranno all'inizio delle lezioni pomeridiane.

g) Al termine delle lezioni i bambini della scuola dell'infanzia rimangono nella sezione e/o nel salone in attesa dei genitori o di altra persona delegata.

h) Per la Scuola Primaria e la Secondaria di 1° grado al termine delle lezioni, gli alunni, in fila, sono accompagnati dall'insegnante in servizio sino al corridoio che conduce al cancello di uscita. Essi devono osservare un comportamento corretto e disciplinato sia all'interno dell'Istituto sia nelle sue immediate vicinanze, evitando di intralciare il traffico e di costituire pericolo per se stessi e per gli altri.

Per motivi di sicurezza:

i) è vietato sostare per le scale prima del suono delle campane di uscita;

l) I ragazzi devono uscire senza sostare né in cortile né davanti al cancello.

m) La vigilanza da parte della scuola, esercitata dal personale ATA, finisce quando gli alunni risalgono sul pulmino.

### **Art. 3. Uscita degli alunni/studenti dall'aula**

- E' vietato uscire dalle aule durante le ore di lezione.; in occasione degli spostamenti all'interno della scuola ( laboratori, palestre ecc.), gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante
- L'uso dei servizi è di norma limitato nel tempo delle pause ( ricreazione a metà mattina e dopo mensa) e deve rispettare le più elementari regole del vivere civile. L'uso dei servizi sarà concesso prima e dopo gli intervalli agli alunni di scuola dell'infanzia e primaria nei casi strettamente necessari a discrezione dell'insegnante.

### **Art. 4. Intervallo**

Gli alunni, salvo in caso di tempo sfavorevole, devono uscire dall'aula e sostare negli spazi loro assegnati, sotto la sorveglianza degli insegnanti .All'inizio di ogni anno scolastico vengono definiti prospetti che specificano le zone di sorveglianza e indicano i nominativi dei docenti assegnati a ciascuna zona.

### **Art. 5 . Regolamentazione delle assenze e giustificazioni valido per la scuola primaria e per la secondaria di 1° grado.**

- a) Ogni alunno che sia stato assente dalle lezioni potrà essere riammesso soltanto previa giustificazione che dovrà essere presentata il giorno immediatamente successivo all'assenza.
- b) La giustificazione scritta è richiesta anche per le assenze di un giorno o del solo pomeriggio.
- c) Per la scuola primaria e secondaria di 1° grado le giustificazioni dovranno essere comunicate tramite il registro elettronico, salvi casi autorizzati dal coordinatore di classe. Ogni tre assenze l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore. Si invitano i genitori, per garantire trasparenza e c correttezza nei rapporti scuola famiglia, salvo che in presenza di reali motivi di privacy, di non usare la formula "per motivi di famiglia".
- d) Per la scuola primaria le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora. Ogni cinque assenze l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore o giustificato telefonicamente.
- e) Per la scuola materna le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.

- f) Per tutti gli ordini scolastici, si ricorda che, con legge regionale n° 1 del 24 gennaio 2020 è stato abolito l'obbligo di produrre certificato medico per la riammissione alle lezioni dell'alunno; è sufficiente la giustificazione da parte dei genitori. \*

\*Adeguamento automatico alla normativa.

## **Sezione 6. Vigilanza sugli alunni**

### **Art. 1. 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 vigilanza degli alunni all'interno della struttura, durante l'orario delle lezioni, spetta ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici e da eventuale altro personale educativo assegnato dall'Ente locale, secondo quanto previsto nei rispettivi mansionari e contratti di lavoro.
- c) La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
- d) Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono accolti all'interno dell'edificio, sotto la sorveglianza del personale, appena scesi dal mezzo, in quanto la responsabilità della loro tutela passa dall'autista del pullman alla scuola. Alla fine delle lezioni, gli stessi alunni sono sorvegliati dall'insegnante dell'ultima ora, fino al loro affidamento al personale dello scuolabus.
- e) Se all'ora fissata un insegnante risulta assente gli alunni vengono affidati a docenti a disposizione o ripartiti tra le varie sezioni/ classi finché non sia arrivato il titolare o il supplente.
- f) 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.
- g) Durante i cambi di lezione, che devono essere sollecitati, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula e sono vigilati dai collaboratori scolastici del piano.
- h) Durante la refezione scolastica, gli alunni sono vigilati, di norma, dai docenti.
- i) Durante le attività facoltative, il personale assunto con contratto d'opera intellettuale ha tutti i doveri di vigilanza. Tale clausola andrà riportata nei rispettivi contratti.

- j) Durante lo spostamento dall'aula base a d altro locale della scuola, gli alunni devono essere accompagnati dal docente interessato allo spostamento, coadiuvato dai docenti dell'ora precedente e successiva e dai collaboratori scolastici
- k) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).
- l) Nella scuola primaria la responsabilità sulla vigilanza è condivisa dai docenti del modulo, nella scuola dell'infanzia e media dai docenti della classe o sezione in servizio al momento.
- m) Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe o dal modulo per le attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento formativo. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- n) Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- o) 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.
- p) Durante gli spostamenti all'interno e all'esterno delle strutture pertinenti il plesso scolastico per lo svolgimento delle attività didattiche gli alunni devono uscire ordinatamente dall'aula seguendo un capofila indicato dall'insegnante, mentre quest'ultimo chiude la fila per meglio controllare il gruppo-classe che deve continuare a seguire le regole stabilite di comportamento.
- q) Qualora il plesso sia fornito di pertinenze ben definite, è permesso accompagnare la classe nei suddetti spazi per lo svolgimento di attività didattiche o ludiche ritenute di volta in volta utili, senza alcun preavviso e senza autorizzazione da parte dei genitori.
- r) Gli alunni, sotto la sorveglianza del/i docente/i individuati e dei collaboratori scolastici, effettuano l'intervallo, in caso di tempo o clima sfavorevoli, nella propria aula o nell'atrio o nel corridoio. In caso di bel tempo è obbligatorio trascorrere l'intervallo nelle aree esterne, con vigilanza ancora più stretta. Nella scuola secondaria durante l'intervallo tutti gli alunni devono uscire dalle classi che restano chiuse, mentre nei bagni devono essere presenti i collaboratori che non devono permettere la prolungata sosta negli antibagni. Coloro che per esigenze inderogabili devono rientrare nelle aule devono chiedere il permesso all'insegnante di classe. E' compito del docente che se ne assume la piena responsabilità, concedere in casi eccezionali agli alunni, l'uscita al di fuori

dell'orario di ricreazione controllarne il rientro. Nell'ottica della più ampia collaborazione si riconosce al personale ausiliario il compito di controllare che gli alunni fuori dall'aula durante l'intervallo, ed eccezionalmente durante le lezioni, si comportino educatamente.

- s) Saranno ritirati agli alunni tutti gli oggetti non ritenuti idonei all'attività in corso e quelli usati pericolosamente (forbici, taglierini, compassi, ecc.) . Gli stessi devono essere riconsegnati direttamente ai genitori.
- t) E' proibito portare a scuola il cellulare salvo nei casi autorizzati dagli insegnanti e per uso esclusivamente didattico. Solo chi ha reale necessità di utilizzarlo prima o dopo il tempo scuola, deve fare richiesta scritta al dirigente scolastico, firmata dai genitori. L'alunno deve, comunque, tenere il cellulare spento per tutto il tempo scuola, intervallo compreso. L'insegnante sequestrerà il telefono a quegli alunni che vengono trovati in possesso di un cellulare senza l'autorizzazione. Il telefono sarà consegnato al dirigente scolastico, presso il quale i genitori si recheranno per la restituzione. Dopo il primo sequestro, il cellulare potrà essere trattenuto dal dirigente scolastico, per un tempo massimo di tre giorni.
- u) L'obbligo di vigilanza da parte di tutto il personale scolastico si estingue nel momento in cui l'alunno esce dagli spazi di pertinenza della scuola o, per coloro che usufruiscono di trasporto pubblico, al momento della loro salita sugli stessi
- Art. 2. 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;
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- 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.
- d) Nel caso pervengano tali comunicazioni, questo Ufficio valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme alternative di vigilanza del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I sig. docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, queste comunicazioni del capo d'istituto.
- e) In ogni caso (salvo che in assoluta certezza di non effettuazione dello sciopero), i docenti sono tenuti a compilare e far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero sul modulo dell'ufficio di segreteria.
- f) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale modulo.
- g) È compito del docente coordinatore di plesso, se non aderisce allo sciopero (in tal caso deve farsi sostituire nel compito), provvedere all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico, nel caso di sciopero dei collaboratori scolastici.

### **Art. 3. Regole di comportamento in caso di assemblea**

- a) Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.
- b) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.
- c) In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura dei docenti compilare e far scrivere sul diario degli alunni (o fotocopiare) un apposito avviso sui moduli predisposti dall'ufficio di segreteria.
- d) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale modulo.

### **Art. 4. Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici**

- 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) Per la scuola dell'infanzia la vigilanza sui bambini inizia da quando gli stessi sono consegnati alle insegnanti o ai collaboratori e termina quando i bambini sono affidati a coloro che li vanno a prendere.
- d) Nessun alunno deve entrare nel cortile o nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che ne hanno fatto domanda e sono stati autorizzati dal dirigente scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dai collaboratori scolastici su incarico scritto. In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola.
- e) Per gli alunni che utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, l'istituto, nell'ambito della collaborazione tra pubbliche amministrazioni potrà stipulare apposita convenzione con il comune interessato con cui definire la ripartizione degli oneri e coordinare le modalità operative necessarie a garantire la vigilanza sui minori.
- f) I genitori degli alunni delle classi prime, seconde e terze della scuola primaria, dovranno attendere il figlio o la figlia all'uscita dalla scuola. In nessun caso sarà possibile autorizzare il figlio o la figlia ad andare a casa da soli. Qualora un genitore fosse impossibilitato ad attendere il figlio o la figlia all'uscita dalla scuola, dovrà delegare per iscritto un altro adulto. Non è consentita la delega ad altri minori.
- g) I genitori degli alunni frequentanti le classi quarte e quinte della scuola primaria e le scuole secondarie di 1° grado, nell'impossibilità di attendere il figlio o la figlia all'uscita dalla scuola o di delegare un altro adulto in loro vece e nella necessità di far frequentare ai minori la scuola per assolvere l'obbligo scolastico, potranno autorizzare i figli ad andare a casa da soli, solamente se hanno compilato e consegnato alla scuola il modello autorizzativo, in presenza dell'accoglienza dell'istanza.
- h) Le famiglie che non hanno delegato il figlio o la figlia ad andare a casa senza essere accompagnati, dovranno attendere i minori all'uscita dell'edificio, rispettando l'orario scolastico.

Nel caso in cui gli alunni non siano stati autorizzati ad andare a casa da soli, i docenti sono tenuti a verificare che un genitore o l'adulto delegato sia presente all'uscita dall'edificio scolastico. In caso di ritardo dei genitori o delegati non segnalato telefonicamente l'alunno dovrà rimanere a scuola vigilato da un docente (che potrà successivamente recuperare l'orario eccedente quello di servizio) o affidato dal docente al personale ausiliario in servizio che, trascorsi dieci minuti, provvede ad affidare il minore alla forza pubblica perché possa essere riaccompagnato a casa. Se i ritardi dovessero ripetersi, sarà necessario richiamare per iscritto la famiglia ad una maggiore puntualità e darne comunicazione alla direzione dell'istituto.

- i) Per quanto riguarda l'uscita anticipata occasionale, richiama quanto previsto dalla sezione 5, punto 3 del presente regolamento

## **Art. 5. Orario dei docenti**

- a) L'orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di sessanta minuti.
- b) Tale orario potrà essere articolato in maniera flessibile in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.
- c) L'orario di effettivo servizio settimanale deve essere espletato in non meno di cinque giorni settimanali.
- d) Eventuali ore aggiuntive effettuate dagli insegnanti, potranno essere recuperate su base plurisettimanale o retribuite come attività straordinaria.
- e) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

## **Sezione 7. Somministrazione farmaci.**

Art. 1. La somministrazione di farmaci è normata dallo specifico regolamento che costituisce parte integrante del presente. **(vd. Allegato G)**

## **Sezione 8 . Uscite didattiche e viaggi istruzione.**

Art. 1. Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono normate dallo specifico regolamento che costituisce parte integrante del presente **(vd. Allegato H)**

## **Sezione 9. Servizio mensa scolastica.**

Art. 1. Il servizio mensa è fornito dalle amministrazioni locali. Gli alunni sono tenuti al rispetto dello specifico regolamento che costituisce parte integrante del presente **(vd. Allegato I)**

## **Sezione 10. Rapporti scuola famiglia.**

### **Art. 1. Accoglienza dei bambini e delle famiglie.**

- a) Ogni scuola, di norma entro i primi dieci giorni dall'inizio delle attività didattiche, organizza appositi incontri collettivi con le famiglie, per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica.
- b) Per i bambini esordienti alla scuola dell'infanzia, insegnanti e genitori concorderanno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico, ovviamente tenendo conto dei compiti e dei modi dell'Istituzione scuola. In accordo con i genitori, gli "ambientamenti" potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.

## **Art. 2. 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 apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
- c) Tenendo conto dell'orario scolastico, che prevede almeno uno o due rientri settimanali e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc, i compiti di regola non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo.
- d) La lettura di alcune pagine di un libro di lettura o della biblioteca scolastica non costituisce compito e può essere assegnata tutti i giorni.
- e) A partire dalla classe terza della primaria e nelle scuole secondarie di 1° grado, particolarmente in quelle con più di due rientri pomeridiani, si dovrà dedicare una parte del tempo scolastico all'apprendimento del metodo di studio.
- f) I compiti dovranno essere annotati sul diario o su quaderno dell'alunno.
- g) Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.
- h) I compiti dovranno sempre essere corretti tempestivamente dagli insegnanti.
- i) Le consegne domestiche devono essere concordate tra i docenti ed essere esplicitate nel piano annuale di lavoro di classe, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti. I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti.

## **Art. 3. Colloqui e udienze**

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti di ogni plesso comunicheranno ai genitori modalità e calendario relativo ai colloqui individuali e assembleari.

- a) Per la scuola primaria e per quella secondaria di 1° grado, i docenti hanno il dovere di garantire almeno un colloquio individuale con i genitori almeno ogni bimestre.
- b) Questo colloquio avverrà nelle seguenti forme:
  - per la scuola dell'infanzia e secondaria di 1° grado indicando un giorno per i colloqui individuali per tutte le famiglie, oppure indicando un'ora settimanale o un giorno al mese, su appuntamento, dedicata a tali colloqui. In ogni

- caso gli incontri andranno organizzati in orario non coincidente con quello delle lezioni e avendo cura di evitare lunghi tempi di attesa;
  - Per la scuola primaria e per quella secondaria di 1° grado, in ogni caso i genitori hanno il diritto di richiedere, anche informalmente, i colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro dieci giorni dalla richiesta;
  - Per la scuola primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti del modulo e in orario non coincidente con quello delle lezioni;
  - Nella scuola secondaria di 1° grado ogni docente dovrà indicare un'ora settimanale da dedicare alle udienze individuali, previo appuntamento da stabilire mediante comunicazione via mail o sul diario". Le udienze individuali sono sospese un mese prima della fine delle lezioni. Il periodo effettivo di ricevimento verrà comunicato con circolare.
  - Per la scuola dell'Infanzia viene garantito almeno un colloquio individuale all'anno (esclusa l'anamnesi per i nuovi iscritti e colloquio finale per i bambini dell'ultimo anno. Altri colloqui possono essere concordati tra scuola e famiglia.
- b) È vietato conferire con gli insegnanti durante l'attività didattica, tuttavia, in casi urgenti e particolari è possibile parlare con gli insegnanti previo appuntamento, anche telefonico.
- c) I docenti e il Capo d'Istituto convocheranno altresì i genitori ogni qualvolta si ravvisi l'opportunità di chiarire aspetti relativi al comportamento o ai problemi del singolo alunno.
- d) I rapporti individuali con le famiglie fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento e pertanto si svolgono oltre l'orario di cattedra dei docenti.
- e) Le udienze individuali sono sospese un mese prima della fine delle lezioni.

#### **Art. 4. Comunicazioni alle famiglie**

- a) Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite mail, il diario personale o lettera a meno che non sia attivo il registro elettronico. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.
- b) In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.
- c) Se la comunicazione non viene consegnata dall'alunno, si dovrà procedere alla spedizione via posta prioritaria, tramite la direzione dell'istituto.

d) In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica. In questo caso andrà inviata in forma di fonogramma, annotando sul registro di classe, trasmittente, ricevente, oggetto e ora della comunicazione.

### **Capo 3. Verifica, valutazione ed esami di licenza.**

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

##### **Art. 1. Attività di verifica valide per la scuola primaria e secondaria di 1° grado**

a) Ciascun consiglio di intersezione, classe, interclasse, individua gli strumenti e tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presenti:

- Livello iniziale di ogni alunno
- Sviluppo delle competenze e delle abilità a livello individuale □ Sviluppo delle competenze e delle abilità medie del gruppo.
- Competenze intermedie.

b) Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.

c) Tutti i docenti dell'istituto sono impegnati ad individuare prove di verifica applicabili a tutte le classi dell'istituto, con lo scopo principale di individuare tempestivamente le situazioni di disagio e difficoltà di apprendimento. Per coordinare e organizzare questa attività, viene assegnata una funzione obiettivo o un responsabile di area alla prevenzione della dispersione scolastica.

##### **Art. 2. Autovalutazione d'Istituto**

a) E' costituito dal dirigente scolastico il Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

b) L'istituto si impegna nella realizzazione di un progetto flessibile di autovalutazione d'istituto, per incrementare il livello di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie scelte da parte di tutte le componenti scolastiche e non e per evidenziare i punti di forza e di debolezza del servizio scolastico e programmare interventi di miglioramento.

Gli strumenti di autovalutazione utilizzati, messi a punto dal NIV sono, tra l'altro:

1. questionari di percezione del lavoro svolto e del contesto e di elaborazione di proposte rivolto al Dirigente Scolastico, ai docenti e al personale ATA;

2. questionari di indagine di percezione del servizio scolastico rivolto a genitori e alunni;
3. questionari di monitoraggio della qualità dei progetti di arricchimento dell'offerta formativa;

## **Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione.**

### **Art. 1. Premesse**

- a) La valutazione relativa alle singole discipline e quindi alle specifiche competenze acquisite dall'alunno, sarà espressa secondo i criteri previsti dalla scheda di valutazione approvata dal Collegio dei Docenti
- 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 alla annotazioni
- c) I documenti di valutazione devono essere consegnati alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine del mese di giugno, per la valutazione finale

### **Art. 2. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia**

- a) Si attueranno osservazioni sistematiche che si concluderanno con un giudizio finale al termine di ogni anno scolastico
- b) In tutte le scuole dell'infanzia verrà compilato e consegnato ai genitori un documento di valutazione, nel quale risultino le competenze raggiunte dagli alunni nei campi di esperienza indicati dagli attuali orientamenti. Il documento dovrà contenere anche una valutazione sintetica collegiale dell'alunno
- c) Il documento di valutazione è approvato dal collegio dei docenti della scuola dell'infanzia e aggiornato ogni due anni. Una copia di tale documento è consegnato all'ufficio di direzione al termine dell'anno scolastico

### **Art. 3. Disposizioni particolari per la scuola primaria**

- a) Nella scuola primaria, il documento di valutazione è compilato dai docenti che fanno parte del modulo organizzativo. Il voto specifico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente
- b) Nel primo , secondo e terzo anno di scuola si eviterà di attribuire, fatti salvi casi specifici e particolari, valutazioni insufficienti nel documento di valutazione

c) Come previsto dal PTOF, ad iniziare dalla classe quarta, i docenti utilizzeranno progressivamente tutti i voti, secondo la tabella concordata, portando gradualmente gli alunni a comprendere che la positività della valutazione è collegata all'impegno, allo studio costante, alla partecipazione.

d) Nell'elaborazione dei giudizi, la valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi, ugualmente importanti, sull'impegno e sui progressi compiuti, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze

e) La non ammissione alla classe successiva, che nella scuola primaria riveste carattere di eccezionalità, deve essere presentata dagli insegnanti del modulo in consiglio di interclasse, riunito con la sola componente docente, che dovrà essere presente al completo. I docenti del modulo dovranno dimostrare di aver messo in atto tutte le strategie e le attività possibili (percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo, attività individuali) per consentire all'alunno per tutti gli alunni i difficoltà di apprendimento

#### **Art. 4. Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado**

a) Nella scuola secondaria di 1° grado, la valutazione complessiva scaturisce dal confronto tra docenti ed è approvata dal consiglio di classe, che ne garantisce unitarietà e la collegialità. Il voto specifico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente, sulla base del protocollo di valutazione allegato al PTOF.

b) Per la classe prima, principalmente primo quadrimestre, si terrà conto delle difficoltà degli alunni nell'affrontare la nuova organizzazione scolastica, che può influire negativamente sul profitto;

c) La valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi sull'impegno e sui progressi compiuti, che sono di eguale importanza, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze;

d) In caso di valutazione gravemente negativa, con la conseguente proposta di non ammissione alla classe successiva, i giudizi espressi devono essere verbalizzati e si deve procedere a votazione;

e) La non ammissione è uno strumento che è possibile utilizzare solo quando siano stati preventivamente messi in atto una serie di interventi individualizzati e di attività di recupero e quando questi abbiano dati esiti completamente negativi; interventi e percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo dovranno essere obbligatoriamente utilizzati con tutti gli alunni in difficoltà di apprendimento;

f) La non ammissione può essere determinata, con il totale parere favorevole del consiglio di classe, nei casi in cui lo studente, nonostante le ripetute sollecitazioni e la formalizzazione delle stesse alla famiglia, non sia risultato sufficiente alla fine dell'anno in tutte le discipline. La presente disposizione si applica alla scuola primaria.

g) Come previsto dal PTOF, la non ammissione può essere determinata nei casi in cui lo studente, nonostante le ripetute sollecitazioni e la formalizzazione delle stesse alla famiglia, tenuto conto del punto e, non si sia, per scelta, impegnato anche in una sola disciplina, che non risulta pienamente sufficiente, pur in presenza di una applicazione nell'ultimo periodo scolastico. La presente disposizione si applica alla scuola secondaria di primo grado.

### **Art. 5. Criteri di comunicazione della valutazione**

Le valutazioni utili al fine della ammissione alla classe successiva, devono essere comunicate tramite il registro elettronico. Nel caso in cui sia verificata l'impossibilità dei genitori di poter usufruire di tale servizio, è necessario comunicare tramite:

a) Giudizi espressi sui quaderni

- I voti e i giudizi registrati sui quaderni potranno tener conto anche degli aspetti effettivi 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 voti 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 bimestre nei modi e nelle forme previste dalla normativa;
- Il documento di valutazione sarà consegnato, anche per via telematica, ogni quadrimestre;
- Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate o attraverso un colloquio individuale con i genitori o mediante comunicazioni tramite il registro elettronico;
- 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. I genitori dovranno richiedere l'incontro con almeno tre giorni di anticipo. L'incontro dovrà aver luogo entro sette giorni lavorativi dalla richiesta; □ nell'ultimo mese di lezione i colloqui sono sospesi.

### **Sezione 3. Esami**

#### **Art.1. Esami di licenza nella scuola secondaria di 1° grado**

In attesa della nuova normativa.

### **Titolo 5. Beni mobili ed immobili**

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

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

#### **Art. 1. Aule, spazi comuni e laboratori**

a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni 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. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti responsabili di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente

d) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tale 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

#### **Art. 2: Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 50 del D.I. 44/2001**

Riferimenti

normativi:

Art. 96 del D.LGs. 297/1994 – "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche";

Art. 32 del D.I. 44/2001 – "Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale";

Art. 33 del D.I. 44/2001 – "Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale";

Art. 35 del D.I. 44/2001 – "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";

Art. 50 del D.I. 44/2001 – “Uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico”.

### **a) Principi fondamentali**

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L’utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 D.Lgs. 297/1994);
2. L’utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto;
3. L’edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art.50 D.I. 44/2001);
4. L’utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire fuori dell’orario del servizio scolastico (art.96 D.lgs 297/1994);
5. Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto nel paragrafo l) del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l’aspetto patrimoniale e del servizio;
6. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate al paragrafo b).

### **b) Criteri di assegnazione.**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l’espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell’attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all’arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l’istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell’organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell’ambito delle attività culturali;
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell’ambito scolastico.

L’assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all’utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui

attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

I Comuni, gli altri Enti Locali e le Associazioni possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

**In nessun caso può essere concesso l'utilizzo di locali per attività che comportino oneri a carico degli alunni e/o delle loro famiglie.**

### **c) Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Ai sensi dell'art. 50, comma 3 del D.I. 44/2001, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile. Copia della polizza suddetta dovrà essere prodotta agli atti dell'istituto scolastico e dell'ente locale proprietario.

### **d) Doveri del concessionario.**

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

### **e) Usi incompatibili.**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

## **f) Divieti particolari**

È vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni istituzione scolastica è esente dalla custodia.

## **g) Procedura per la concessione.**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici, anche in via presunta.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- la compatibilità della richiesta con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
- la disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima. Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

## **h) Concessione gratuita.**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali

possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

### **i) Provvedimento concessorio.**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali, anche in via presunta;
  
- la valutazione di compatibilità con i principi del paragrafo a) e i criteri del paragrafo b) del presente Regolamento;
- il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui ai paragrafi c) e d);
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'indicazione del corrispettivo, di cui al paragrafo h) o l'eventuale motivazione per l'applicazione della concessione gratuita, di cui al paragrafo i).

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

### **l) Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale.**

Il Dirigente Scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi del paragrafo l) del presente Regolamento, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti e delle convenzioni conclusi, relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione viene altresì affissa all'albo della scuola. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90.

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

### **Sezione 1. Biblioteche**

#### **Art.1 2. Biblioteche scolastiche**

a) Presso ogni sezione di scuola secondaria e presso ogni scuola primaria dell'istituto, è istituita una biblioteca scolastica degli alunni

- b) Ogni scuola invia all'ufficio di direzione, l'elenco aggiornato dei testi della biblioteca scolastica, entro il mese di novembre di ogni anno
- c) In tutte le scuole viene attivato un servizio di prestito, gestito dal personale docente. Ogni prestito dovrà essere annotato su un apposito registro o su un database elettronico. Ogni scuola dovrà indicare annualmente un docente responsabile della biblioteca
- d) Tutte le classi del plesso potranno accedere alla biblioteca. Al fine di facilitare la gestione della biblioteca e per consentire a tutti gli alunni di accedervi, possono essere concessi in prestito d'uso una serie di volumi alle singole classi. Questi volumi saranno collocati nella classe e vi resteranno per l'intero anno scolastico. La loro gestione è affidata al docente coordinatore di classe (nella scuola media) o ad un docente indicato dal modulo (nella scuola elementare). Il prestito dovrà essere registrato come prestito alla classe
- e) I docenti sopra indicati saranno responsabili dei libri loro affidati
- f) È dovere degli alunni e dei genitori contribuire alla conservazione dei testi scolastici
- g) Alla fine di ogni anno scolastico ogni scuola dovrà comunicare all'ufficio di direzione
- h) l'elenco dei testi distrutti, gravemente danneggiati o smarriti
- i) Gli alunni responsabili di gravi danneggiamenti ai testi o di smarrimento, dovranno risarcire alla scuola il costo del testo a prezzo di copertina

## **Sezione 2. Libri di testo e materiale alternativo.**

### **Art. 1. Adozione dei libri di testo.**

- a)** Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri
  - l'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
  - la correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni
  - l'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
  - la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
  - l'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
  - l'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
  - l'assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell'uomo e della donna;
  - la tutela della pubblicità ingannevole; □ l'attualità delle informazioni contenute.

- b) Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di usura (nel caso di testi dati in comodato d'uso), di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione
- c) L'adozione dei libri di testo deve essere coerenti con il piano dell'offerta formativa.
- d) I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti. I docenti di scuola media dovranno prendere in considerazione anche il costo dei libri, adottando, tra i testi giudicati di pari valore didattico, quelli che presentino costi minori per le famiglie.
- e) Fatte salve particolari ragioni di carattere didattico, dovrà essere consentito l'uso di dizionari, vocabolari e atlanti in edizione diversa da quella eventualmente adottata.
- f) In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.
- g) I materiali librari non strettamente necessari per lo svolgimento dei compiti, potranno essere lasciati a scuola, in un armadio appositamente predisposto.

## **Art. 2. Materiale alternativo al libro di testo.**

a) L'adozione di materiale alternativo al libro di testo per le scuole elementari e per le scuole medie, previsto dagli artt. 5 e 11 del D.P.R. 8 marzo 1999, n°275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, dovrà avvenire sulla base delle seguenti procedure:

- I docenti interessati presentano il programma al consiglio di interclasse o classe. Il consiglio esprime il proprio parere e il collegio dei docenti, dopo aver sentito il consiglio di istituto, approva o respinge, con deliberazione debitamente motivata, la proposta presentata;
- Nella prima fase delle operazioni, sarà cura dei docenti coinvolgere il più possibile i genitori;
- Nel caso l'adozione riguardi la classe prima della primaria, dovranno essere coinvolti anche i genitori degli alunni iscritti all'ultimo anno della scuola dell'infanzia collocata nello stesso bacino di utenza. Lo stesso avverrà per i genitori degli alunni iscritti a scuole che dovranno essere accorpate o fuse con quella interessata al progetto di sperimentazione;
- I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe o interclasse dovranno essere invitati a partecipare alla riunione del rispettivo consiglio

convocata per l'approvazione del progetto di cui al punto a., con diritto di parola, ma senza diritto di voto;

- Il dirigente scolastico dovrà contattare i rivenditori interessati, o delegare allo scopo un docente, per la fornitura di copie – saggio da presentare ai genitori;
- La fornitura del materiale alternativo avverrà tramite gara d'appalto, con la procedura indicata dalla normativa vigente;
- L'adozione del materiale alternativo al libro di testo dovrà essere finalizzato al raggiungimento delle seguenti finalità:
  - Porre alunni/studenti di fronte a forme comunicative ed espressive multi dimensionali e pluraliste;
  - Favorire il contatto con fonti di informazione diversificate;
  - Sviluppare la capacità critica e lo sviluppo di forme di valutazione su diversi tipi di testo;
  - Favorire lo sviluppo della capacità di scelta di fronte al mercato librario che, per la sua sempre maggior espansione, richiede nuove competenze in campo bibliografico;
  - Favorire lo sviluppo di competenze strumentali relative alla lettura (decodificazione, costruzione di ipotesi, ricodificazione);
  - Sviluppare le capacità di comprensione attraverso materiali che consentano una maggior conoscenza della grammatica testuale, della tecniche di impaginazione ed elaborazione tipografica;
- Costruire un'immagine della lettura come momento avventuroso, di scoperta e di stupore che può essere offerta solo da fonti non ripetitive, originali, coinvolgenti;
- Favorire un atteggiamento critico di fronte al libro come prodotto dell'uomo e, in quanto tale, modificabile, riscrivibile e criticabile;
- Sviluppare competenze relative all'utilizzo di una biblioteca (consultazione dei cataloghi, ricerca di indicazioni bibliografiche, ecc.);
- Sviluppare l'idea che il libro costituisce non solo un "capitale individuale", ma anche un "capitale sociale" condivisibile con altri.

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

#### **Art. 1. 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

c) È assolutamente vietato indicare le ditte produttrici dei materiali da acquistare, fatto salvo il caso di materiali prodotti o commercializzati in esclusiva ad una sola azienda

## **Art. 2. 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. 1. Attrezzature didattiche.**

a) Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso.

b) Le apparecchiature devono essere custodite da personale docente appositamente incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente responsabile di plesso, che se ne renda garante.

c) All'inizio dell'anno scolastico, ogni scuola dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive.

d) I docenti di educazione artistica, musicale, tecnica ed educazione fisica e gli insegnanti di scuola primaria che insegnano tali discipline, saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati.

e) Nelle scuole con accesso ad Internet, tutti i computer collegati dovranno essere dotati di una password di accesso. I codici di connessione dovranno essere consegnati dal docente responsabile dell'area informatica dell'Istituto, solo ed esclusivamente al docente responsabile del laboratorio di computer della singola scuola, che sarà garante delle spese di gestione sostenute dalla scuola stessa, limitatamente al solo numero telefonico del server.

f) I materiali audiovisivi o informatici trasportabili potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere presi in consegna da un docente. Tale prestito dovrà essere registrato su un apposito quaderno e controfirmato dal docente stesso, sia alla consegna che alla riconsegna del materiale in uso.

g) Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale in conto capitale assegnato al plesso.

h) Le scuole che hanno in gestione una fotocopiatrice noleggiata dall'Istituto, dovranno garantire la buona conservazione dello strumento. Ogni anno scolastico, il responsabile di plesso dovrà concordare il numero di fotocopie che ogni classe potrà mensilmente effettuare. L'Istituto provvederà a finanziare il noleggio e un numero mensile di 3000 fotocopie. Il costo di ulteriori fotocopie dovrà essere finanziato con i fondi destinati al materiale di facile consumo di ogni singolo plesso.

## **Art. 2. Dotazioni delle scuole.**

Tutte le scuole dell'Istituto dovranno essere dotate dei seguenti strumenti:

- Lavagne luminose multimediali;
- Videoregistratore;
- Impianto stereofonico;
- Una telecamera, da condividere con le altre classi.
- Almeno una postazione multimediale, con accesso ad Internet; • Una fotocopiatrice;
- Uno scanner; • Una stampante.

## **Art. 3. Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale**

a) La scelta dei materiali didattici è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno inviare al dirigente scolastico l'elenco di quanto richiesto entro il 15 maggio di ogni anno scolastico precedente a quello cui la richiesta si riferisce.

b) I docenti dovranno formulare le richieste su appositi moduli indicando, tutti i dati relativi al materiale richiesto (marca, modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.).

c) Il Consiglio d'Istituto, sulla base della documentazione predisposta dalla Commissione bilancio, procede ad individuare, in base alla procedura indicata dal DI 28 maggio 1975 e successive modifiche, l'azienda fornitrice destinataria del contratto d'acquisto.

d) La somma accreditata all'Istituto per l'acquisto dei beni di facile consumo, verrà ripartita tra le scuole in base ai seguenti criteri:

□ Numero degli alunni; □ Orario scolastico settimanale.

e) La somma accreditata all'Istituto per l'acquisto dei beni in conto capitale sarà spesa tenuto conto delle necessità dei plessi, in modo particolare per la realizzazione di laboratori di uso comune a tutti gli studenti dell'IC di Marostica.

## **Capo 5. Laboratori di informatica**

### **Art. 1. Responsabili di laboratorio**

- In ogni plesso scolastico dotato di Laboratorio di Informatica con almeno 4 computer, dovrà essere nominato un responsabile di laboratorio, proposto dai docenti, con incarico assegnato dal Dirigente Scolastico;
- Il responsabile di laboratorio svolge le seguenti funzioni: installa il software nelle macchine;
- cura l'ordinaria manutenzione periodica del software (scandisk, defrag, ....) e del hardware (cambio delle cartucce nelle stampanti, collegamenti a nuove periferiche, ....)
- comunica alla segreteria i casi di malfunzionamento delle macchine, delle reti, del software;
- propone, in accordo con i colleghi, gli acquisti necessari per l'aggiornamento hardware, software del laboratorio;
- installa in ogni macchina la password utilizzando il software fornito dall'Istituto e la comunica ai docenti che si impegnano a non divulgarla;
- predispone un calendario per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi e, se necessario, dei singoli docenti;
- svolge, su richiesta, attività di consulenza sull'uso delle macchine;
- qualora lo si ritenga necessario, i compiti di ordinaria manutenzione, possono essere affidati a personale diverso dal responsabile di laboratorio.

## **Art. 2. Commissione tecnica dell'Istituto**

a) Presso l'Istituto è istituita una Commissione Tecnica per l'informatica

b) la Commissione è formata da:

- il Dirigente Scolastico;
- l'Animatore Digitale individuato tra il personale docente;
- Due docenti scelti dal Dirigente Scolastico tra il personale dell'Istituto che abbia esperienza;
- un Assistente Amministrativo o Collaboratore scolastico delegato dal D.S.G.A.;
- Esperti esterni in caso di necessità.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

c) La Commissione svolge i seguenti compiti:

- predispone le schede tecniche che accompagnano le proposte di gare d'acquisto;
- controlla il materiale pervenuto dai fornitori sia per quanto riguarda la conformità con quanto è ordinato, sia per quanto riguarda la funzionalità delle merci fornite;
- propone, sentiti i responsabili di laboratorio, le acquisizioni hardware e software necessarie al mantenimento in efficienza dei laboratori ed eventuali ristrutturazioni degli stessi;

- esprime un parere sulle proposte di acquisto di software didattico inoltrate dai singoli docenti;
- definisce i programmi da installare sui computer dell'Istituto. □ Propone idonee attività di formazione/aggiornamento per il personale

### **Art. 3. Dotazione software dei laboratori.**

a) Sui personal computer dell'Istituto possono essere installati solo ed esclusivamente:

- Software dotati di licenza d'uso;
- Software Open Source; □ Software Freeware.

b) Ogni laboratorio verrà dotato di un applicativo principale con licenza d'uso e di programmi Freeware, che potranno essere aggiornati On line dal sito dell'Istituto

c) Su ogni computer o rete dovrà essere installato dal responsabile di laboratorio un programma Anti-virus e gli altri programmi di protezione forniti dall'Istituto

d) I programmi potranno essere installati sui computer solo dal responsabile di laboratorio o dal personale da lui delegato

e) É assolutamente vietata l'installazione di software da parte degli alunni o di personale non autorizzato

f) Su ogni computer utilizzato dagli alunni per l'accesso ad Internet, dovrà essere installato un filtro di protezione per la navigazione dei minori. Sono eluse le macchine utilizzate esclusivamente dal personale docente o personale ATA

### **Art. 4. Accesso ai laboratori.**

a) Il laboratorio deve essere regolarmente chiuso a chiave. Le chiavi saranno affidate al personale ATA e al responsabile del laboratorio.

b) L'utilizzo dei Laboratori dovrà essere regolata in ogni scuola con un organigramma orario predisposto dal responsabile del laboratorio stesso in collaborazione con il responsabile di plesso.

c) Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se vigilati dal personale dell'Istituto. Particolare attenzione andrà posta nel controllo degli alunni che accedono alla navigazione su Internet.

d) In ogni plesso dovranno essere previsti tempi, organizzati su base flessibile e plurisettimanale, per l'utilizzo dei computer da parte del personale dell'Istituto per le seguenti attività:

- preparazione delle attività didattiche di verifica e valutazione;

- formazione On line;
- stesura di documenti di qualsiasi genere inerenti le proprie attività lavorative.

e) L'utilizzo delle stampanti dovrà essere contenuto il più possibile. Salvo casi eccezionali, le copie di uno stesso documento dovranno essere riprodotte non a stampa ma con fotocopiatrice.

f) I computer dell'Istituto, come tutti gli altri strumenti non possono essere utilizzati a scopo personale, come previsto dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (allegato 2 al C.C.N.L. 2003/Art. 10, comma 3).

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

### **Art. 1. Sicurezza degli edifici.**

a) L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dei comuni affinché pongano 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:

- gli indicatori delle vie di fuga;
- la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci 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. La direzione dell'Istituto, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

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 dal 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 stessa; •

l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);

- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

g) I responsabili di plesso dovranno segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto 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 responsabili di plesso invieranno alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

## **Art. 2. Disposizione in caso di incidenti agli alunni.**

a) In caso di incidenti agli alunni, nessun 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:

- Incidente, forte mal di testa, forte mal di pancia, vomito continuo: chiamare il 118 e informare l'operatore dell'accaduto. La chiamata va fatta (magari da un telefono cellulare) in presenza del bambino infortunato in modo da poter rispondere alle domande che l'operatore stesso farà per valutare condizioni, reazioni e poter decidere il da farsi.

Sarà proprio il medico a dare indicazioni per i comportamenti successivi. Subito dopo avvisare i genitori.

- Attacco epilettico: allontanare gli altri alunni e lasciare il bambino in crisi dove si trova facendo solo attenzione che non si ferisca proteggendolo da eventuali spigoli o oggetti. Chiamare il 118 ed eseguire le istruzioni senza agitarsi. Avvisare i genitori.

- Crisi respiratorie o asmatiche: se i genitori del bambino hanno avvertito la scuola e gli insegnanti delle possibilità di queste manifestazioni, si procede come loro indicato. Si informino subito i genitori. In caso di crisi inaspettate si chiama il 118 e si informino subito i genitori.

- Epistassi (sangue dal naso): non far agitare il bambino e procedere alla compressione della narice da cui esce il sangue per 60" (contare sino a 60). Allentare quindi la pressione delicatamente e ripetere l'operazione sino all'arresto dell'emorragia. La pressione sulla narice può essere esercitata dal bambino stesso o dall'insegnante munito di guanti in dotazione. In caso che l'emorragia non si arresti chiamare il 118 e avvertire i genitori. Far ripulire completamente con

disinfettanti il sangue eventualmente sparso e riporre con cura fazzoletti, garze o altro, sporchi di sangue.

b) È bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.

e) 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.

f) È fatto divieto al personale dell'istituto di somministrare farmaci agli alunni. L'eventuale somministrazione è stabilita dallo specifico regolamento allegato che costituisce parte integrante del presente (vd. Allegato G).

## **Titolo 6. Piano dell'Offerta Formativa**

### **Capo 1. Articolazione del P.T.O.F.**

#### **Art. 1. Contenuti del P.T.O.F.**

a) Il collegio dei docenti elabora e aggiorna annualmente il piano triennale dell'offerta formativa. In tale piano sono indicati:

- le finalità dell'istituto;
- i criteri generali di metodologia e didattica;
- l'organizzazione generale dell'Istituto;
- gli incarichi individuali;
- il curriculum di base e il curriculum autonomo dell'istituto;
- i progetti di arricchimento formativo;
- i progetti di recupero, sostegno e prevenzione della dispersione scolastica;
- i progetti per gli alunni con handicap;
- il curriculum autonomo facoltativo (tempo prolungato e arricchimento dell'offerta formativa in orario extrascolastico);
- il piano annuale di aggiornamento e formazione di tutto il personale

#### **Art. 2. La programmazione didattica**

a) Entro trenta giorni dall'inizio delle attività didattiche, ogni scuola, seguendo la procedura indicata dalla vigente normativa e favorendo la partecipazione dei genitori, predispone un documento di programmazione contenente:

- La programmazione didattica di ogni docente per i campi di esperienza, ambiti disciplinari o materia d'insegnamento con indicazione degli obiettivi in ordine alle competenze da far raggiungere agli alunni;
- La programmazione didattica degli obiettivi che per la loro natura interdisciplinare, sono comuni a tutti i campi di esperienza o discipline;

- Le eventuali attività di ampliamento dell'offerta formativa per classe, a classi aperte e/o in continuità con scuole di altro ordine scolastico;
- Le modalità di attuazione delle attività di recupero delle difficoltà di apprendimento e i docenti in esse impegnati;
- La durata temporale delle attività sopra indicate;
- L'organizzazione oraria della scuola, con i rientri obbligatori e rientri facoltativi, se previsti (anche computati su base plurisettimanale);
- Gli strumenti e le strategie di controllo, monitoraggio e verifica delle attività svolte.

b) Per la stesura delle programmazione didattica, i docenti si atterranno alle indicazioni contenute nel curriculum d'Istituto.

c) Entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico, i progetti di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica, approvati verranno allegati al presente documento, in sostituzione di quelli del precedente anno.

### **Art. 3. I progetti didattici.**

a) Il curriculum autonomo obbligatorio costituisce parte integrante del P.T.O.F. e deve realizzarsi prioritariamente all'interno dell'orario di lavoro dei docenti

b) Tutti i progetti presentati al collegio dei docenti, devono essere approvati dal consiglio di classe, interclasse o intersezione competente. I progetti presentati senza approvazione dei consigli, non potranno essere posti in votazione

c) Tutti i progetti approvati dal collegio dei docenti, dovranno essere coerenti con le finalità educative dell'Istituto indicate nel P.T.O.F.

## **Capo 2. Tipologia di progetti che possono essere previsti dal P.T.O.F.**

### **Sezione 1. Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa.**

#### **Art. 1. Progetti di curriculum autonomo facoltativo in orario extrascolastico.**

a) L'Istituto può attivare ogni anno alcuni progetti che si svolgono oltre l'orario scolastico, su richiesta dei genitori o per iniziativa del Collegio dei docenti. Questi progetti costituiscono occasione di arricchimento formativo degli alunni, in aspetti particolari dei campi di esperienza o discipline non previsti dai rispettivi orientamenti e programmi o in discipline non previste dai programmi stessi.

b) Tali progetti saranno finanziati solo se richiederanno prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, da parte dei docenti. I progetti di arricchimento formativo possono assumere carattere di particolare complessità qualora prevedano la costruzione di reti tra scuole di diverso ordine scolastico o interazione con enti e associazioni territoriali.

c) Rientrano in questa categoria:

- i progetti finalizzati alla realizzazione dell'orario prolungati;
- gli interventi integrativi per la piena attuazione dell'insegnamento della seconda lingua comunitaria nella scuola secondaria di 1° grado;
- i progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa attraverso rientri pomeridiani aggiuntivi facoltativi.

## **Art. 2. Progetti di arricchimento formativo in orario scolastico.**

a) I progetti di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa che si svolgono all'interno dell'orario scolastico saranno occasione di arricchimento formativo degli alunni in ambiti, campi di esperienza o discipline già previste dai rispettivi orientamenti e programmi. Tali progetti saranno finanziati solo se richiederanno prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, da parte dei docenti.

b) I progetti di arricchimento formativo possono assumere carattere di particolare complessità qualora prevedano la costruzione di reti tra scuole di diverso ordine scolastico o interazione con enti e associazioni territoriali.

c) Rientrano in questa categoria:

– Progetti finalizzati alla realizzazione dell'orario previsto dagli ordinamenti vigenti per le scuole con pluriclassi o da scuole con un numero insufficiente di ore a disposizione o di presenza dei docenti;

– Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano continuità tra scuole di diverso ordine scolastico o azioni di orientamento verso la scuola superiore;

– Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa di particolare complessità presentati da reti di scuole, con altre istituzioni scolastiche o con enti territoriali;

– Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano attività per classi aperte e interventi di una pluralità di docenti per tutta la scuola o per almeno il 50% degli alunni;

– Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano interventi di una pluralità di docenti della stessa classe o modulo;

– Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa presentati dal singolo docente per più classi della stessa scuola o di scuole diverse.

d) Le attività di approfondimento del curriculum del singolo docente, all'interno della propria classe, non rientrano tra i progetti da finanziare con il fondo d'Istituto

## **Sezione 2. Progetto "diritto all'istruzione".**

## **Art. 1. Progetti di recupero e prevenzione della dispersione scolastica.**

- a) L'esercizio del diritto all'educazione e all'istruzione nell'ambito dell'istruzione obbligatoria non può essere impedito dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento scolastico, siano esse legate a situazioni di svantaggio sociale, economico, culturale, cognitivo o relazionale.
  - b) Gli insegnanti renderanno gli obiettivi e gli interventi educativi e didattici quanto più possibile adeguati alle esigenze e potenzialità evidenziate nella — diagnosi funzionale" dell'alunno e daranno luogo all'elaborazione di un —progetto educativo individualizzato", inserito nella programmazione educativa e didattica.
  - c) I docenti favoriranno condizioni operative che consentiranno una organizzazione flessibile del lavoro scolastico, offriranno percorsi di apprendimento diversificati e valorizzeranno attività educative, tecnologie e linguaggi alternativi a quelli tradizionalmente privilegiati.
  - d) Sarà compito del gruppo docente individuare all'interno dell'orario settimanale, anche durante i tempi di coteccenza, forme di lavoro di gruppo omogenee e/o eterogenee per età e capacità al fine di recuperare tempestivamente gli obiettivi non raggiunti.
  - e) Rientrano in questa categoria:
    - I progetti finalizzati al recupero delle difficoltà scolastiche attraverso rientri pomeridiani aggiuntivi facoltativi;
    - I Progetti finalizzati al recupero delle difficoltà scolastiche attraverso la diversa articolazione del gruppo classe .
- ## **Art. 2. Progetti per gli alunni con handicap.**

- a) L'insegnante di sostegno è assegnato all'istituto e successivamente utilizzato nelle classi in cui sono inseriti gli handicappati.
- b) L'insegnante di sostegno è una figura professionale non diversa, in quanto a compiti e a responsabilità, dagli altri insegnanti della classe. Collabora con i colleghi della classe nell'impostazione e realizzazione dei progetti educativo – didattici riferiti agli alunni in difficoltà ed è corresponsabile dell'attività complessiva della sezione/modulo/classe.
- c) Il docente di sostegno ha il compito di collaborare con le famiglie e le strutture sanitarie.

## **Art. 3. Programmazione e attività di sostegno.**

- a) La programmazione educativa e didattica "dovrà articolarsi e svilupparsi in modo da prevedere la costruzione e la realizzazione di percorsi individuali di apprendimento scolastico che, considerando con particolare accuratezza i livelli di partenza, ponga una progressione di traguardi orientati, da verificare in itinere".
- b) Gli interventi dovranno mirare a promuovere il massimo di autonomia, di acquisizione , di competenze e di abilità espressive e comunicative.
- c) L'obiettivo dell'apprendimento non potrà mai essere disatteso e tanto meno sostituito da una semplice socializzazione " in presenza" perché il processo di socializzazione è in larga misura una questione di apprendimento e perché la mancanza di corretti interventi di promozione dello sviluppo potrebbe produrre ulteriori forme di emarginazione.

#### **Art. 4. Utilizzazione dell'insegnante di sostegno.**

- a) L'insegnante di sostegno non deve essere assegnato esclusivamente ai bambini in difficoltà, poiché in tal modo l'alunno verrebbe isolato anziché integrato nel contesto della classe.
- b) Tutti i docenti della sezione, del modulo o della classe, devono farsi carico della programmazione, dell'attuazione e della verifica degli interventi didattico e educativi a favore degli alunni con handicap.
- c) L'insegnante di sostegno assume la contitolarità della sezione, del modulo o della classe in cui opera e potrà svolgere anche attività d'insegnamento nelle discipline in cui è specializzato.
- d) L'utilizzazione dei docenti di sostegno per la sostituzione dei colleghi assenti, non può essere superiore a quella prevista per gli altri docenti.
- e) Salvo i casi previsti dalla specifica documentazione, l'attività dell'insegnante di sostegno si svolge prevalentemente all'interno della classe. Per la realizzazione di attività specifiche si utilizzerà prevalentemente il piccolo gruppo e solo quando effettivamente necessario, l'attività individuale con il singolo alunno.

#### **Sezione 3. Progetti pluriennali e progetti trasversali.**

##### **Art. 1. Premesse.**

- a) ) L'Istituto attiva una serie di progetti pluriennali ai quali partecipano gli indirizzi di diverso ordine scolastico.
- b) L'Istituto può partecipare a progetti pluriennali ai quali partecipano più scuole di diverso ordine scolastico.

**c)** Ogni anno il collegio dei docenti conferma la partecipazione ai progetti pluriennali, apportando le variazioni e gli aggiustamenti necessari. **Art. 2. Progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni.**

a) Per la realizzazione di questi progetti, l'Istituto si impegna ad attivare intese e accordi con enti pubblici e/o privati e altri istituti scolastici

b) Gli accordi saranno finalizzati:

- a promuovere iniziative di iniziative, di carattere culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzate agli alunni e/o alle famiglie;
- a promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione;
- a concordare servizi, consulenze e supporti utili all'Istituto per realizzare le sue finalità.

c) Per la realizzazione di queste iniziative si potranno utilizzare i locali della scuola in orario extrascolastico, fermo restando le disposizioni in materia di controllo, di custodia, di responsabilità dei beni e delle attrezzature previste dalle vigenti norme.

d) Gli accordi e le intese sottoscritte dall'istituto sono parte integrante del presente regolamento.

### **Art. 3. Progetto informatica.**

Il progetto di informatizzazione dell'istituto, ha due aspetti principali:

a) informatizzazione dei servizi di segreteria (servizi e-mail alle scuole, ai docenti e alle famiglie, aggiornamento di una sito web dell'istituto con mantenimento del relativo dominio, informatizzazione delle procedure amministrative) sostegno alla didattica;

b) per la realizzazione di questo progetto, l'Istituto stanziava annualmente una somma stabilita dal consiglio d'istituto e assegna un docente con funzione strumentale.

### **Art. 4. Progetto –Continuità educativa.**

a) Ogni ordine scolastico contribuirà a promuovere la continuità del processo educativo, condizione essenziale per assicurare agli alunni il positivo conseguimento delle finalità dell'istruzione obbligatoria.

b) Ogni scuola predisporrà la sua organizzazione didattica avendo presente i caratteri metodologici inerenti alle attività educative realizzate nella scuola precedente per realizzare una situazione nella quale la progressione dei processi di apprendimento.

- c) I diversi ordini scolastici concorderanno modalità di organizzazione e di svolgimento delle attività didattiche e praticheranno scambi di informazioni e di esperienze fra i livelli immediatamente contigui, nel rispetto delle reciproche specificità.
- d) All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito delle rispettive programmazioni, verranno individuate attività comuni alle diverse scuole, al fine di favorire il confronto tra bambini di diversa età. Tra queste attività potranno essere proposte anche visite guidate, escursioni ed esplorazioni sul territorio.
- e) Durante l'anno scolastico si realizzeranno attività didattiche per gruppi misti di alunni di diverso ordine scolastico, per un numero di ore non inferiore trenta ogni anno. Queste attività verranno realizzate con docenti dei due ordini scolastici e con lo scopo di sviluppare comportamenti cooperativi, di aiuto e tutoraggio.
- f) Ogni scuola comunica a quella successiva, i dati sull'alunno per :
- Aggiornare e approfondire il coordinamento dei curricoli di studio degli anni iniziali e terminali di ogni ordine di scuola;
  - formare in modo equilibrato le classi iniziali; □ coordinare le modalità di valutazione degli alunni.
- g) Le condizioni della continuità educativa saranno garantite da almeno tre incontri ogni anno (ad inizio d'anno, intermedio e finale) tra i docenti dei gradi di scuola interessati.
- h) L'Istituto assegna ogni anno un docente funzione obiettivo o responsabile di area alla realizzazione del progetto.
- i) L'Istituto organizza attività di orientamento per le scuole superiori.

La scuola secondaria di 1° grado dell'Istituto individua un docente quale responsabile del coordinamento dei rapporti con le scuole superiori e per le attività di orientamento scolastico.

Eventuali interventi dei docenti delle scuole superiori in ambito scolastico devono svolgersi garantendo a tutti gli istituti tempi simili di intervento, senza tuttavia ostacolare il normale svolgimento della programmazione didattica. In questo senso si ritiene privilegiare le visite guidate ad istituti superiori, evitando o limitando l'intervento di rappresentanze di docenti durante le lezioni.

L'istituto si impegna a garantire la regolare divulgazione alle famiglie delle iniziative predisposte dalle scuole superiori comunicate all'istituto. Tra queste particolare attenzione dovrà essere posta alle manifestazioni di carattere provinciale e in rete tra diverse scuole.

### **Capo 3. Criteri per la presentazione e la realizzazione dei progetti.**

## **Art. 1. Procedura per la presentazione dei progetti.**

- a) Tutti i progetti di curricolo autonomo andranno presentati entro la metà del mese di ottobre.
- b) Ogni progetto dovrà essere presentato sull'apposito modulo.
- c) Tutti i progetti dovranno essere approvati dal collegio docenti, dal consiglio di classe/interclasse/intersezione.
- d) Una volta approvati i progetti vengono presentati alle altre scuole, per valutare l'opportunità di coinvolgere più plessi in un stesso progetto. Il compito è affidato ai responsabili di plesso.
- e) Ogni progetto dovrà indicare:
  - 1- che il progetto è stato approvato dal collegio docenti e dal consiglio di classe e che è incluso nella contrattazione integrativa di istituto.
  - 2- La durata complessiva (annuale o quadrimestrale), il numero delle ore complessive, il numero di alunni e classi interessate, il numero delle ore per cui si chiede una retribuzione.
  - 3- Il nominativo dei docenti interessati con il numero delle ore per docente.
  - 4- Il nominativo dei collaboratori scolastici interessati con il numero delle ore richieste, suddivise in: numero ore retribuite come intensificazione in orario di lavoro n° ore retribuite come straordinario.
  - 6- Gli obiettivi generali e specifici, piano dettagliato delle attività, organizzazione del lavoro, forme di monitoraggio e verifica.
- f) Progetti specifici (assistenza agli alunni con handicap, assistenza alla refezione, assistenza al trasporto, ricezione e distribuzione della posta via e-mail, ecc.) possono essere presentati anche dal solo personale ATA. I progetti che implicino un intervento in collaborazione con i docenti, devono essere approvati anche dal consiglio di classe/interclasse/intersezione. **Art. 2. Procedure per l'approvazione dei progetti.**

- a) Per l'elaborazione dei progetti, ogni scuola dovrà istituire un gruppo di progetto, che si riunirà autonomamente. Il gruppo nomina un referente del progetto che deve tenere un verbale delle sedute, con indicazione delle ore effettuate. Il tempo dedicato alla progettazione verrà retribuito come attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento.
- b) Il referente del progetto verrà retribuito per un ulteriore numero di ore necessarie alle attività di coordinamento, documentazione e stesura dei verbali delle riunioni.

- c) I progetti dovranno essere presentati utilizzando appositi moduli.
- d) Il consiglio di intersezione, interclasse o di classe esprime motivato parere sui progetti che dovranno essere approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza.
- e) Ogni docente che partecipa ai progetti dovrà indicare il numero delle ore aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento che prevede di effettuare. A conclusione del progetto ogni docente dovrà comunicare alla direzione dell'Istituto le ore aggiuntive effettivamente svolte.

### **Art. 3. Compiti dei responsabili dei progetti.**

- a) Ogni progetto deve avere un responsabile.
- b) Il responsabile provvede all'invio del progetto, alla compilazione del modulo generale di presentazione ad inizio d'anno.
- c) Deve inoltre inviare ogni quadrimestre (fine gennaio e fine maggio) una relazione al dirigente scolastico. Ogni relazione dovrà indicare il programma attuato, le ore aggiuntive funzionali e di insegnamento effettivamente svolte dai docenti o da personale esterno. Lo staff di direzione svolge una funzione di controllo sulla qualità dei progetti.

### **Art. 4. Contratti di prestazione d'opera intellettuale.**

- a) Per attivare i progetti previsti dal P.T.O.F. il dirigente scolastico invita prioritariamente il personale dell'istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
- b) Quando non sia possibile individuare personale disponibile o ad integrazione del lavoro prestato dai docenti dell'istituto, si procede alla stipula di contratti con docenti esterni.
- c) I docenti destinatari dei contratti sopra indicati, dovranno possedere i titoli e i requisiti professionali e personali previsti dalla vigente normativa per i docenti statali, in riferimento al progetto svolto e all'ordine scolastico interessati.
- d) L'assegnazione del contratto avviene attraverso una gara a cui vengono invitati almeno tre professionisti o società. I partecipanti alla gara dovranno presentare: il progetto educativo e didattico, il curriculum professionale, le garanzie richieste in ordine alla copertura assicurativa, ai requisiti richiesti, alla continuità della prestazione, l'offerta economica.

- e) Il dirigente scolastico istituisce un'apposita commissione tecnica, formata da almeno due docenti e un assistente amministrativo dell'istituto, con accertate competenze professionali in ordine all'oggetto della gara.
- f) Il contratto verrà stipulato con la società o il privato, che a pari qualità del progetto didattico, offra le condizioni economiche più favorevoli per l'Istituto.
- g) Una volta esaminata la gara, il Consiglio può delegare il presidente della giunta esecutiva alla stipula del contratto.
- h) Tra i trenta e i sessanta giorni dall'inizio delle attività, si procederà ad una verifica iniziale sulla realizzazione del progetto.
- i) Per favorire la continuità didattica, il contratto viene rinnovato per quei progetti che prevedano uno svolgimento pluriennale con lo stesso gruppo di alunni.

## **Titolo 7. Disposizioni finali**

### **Art. 1. Allegati, parte integrante del Regolamento di Istituto.**

Allegato A : Regolamento istituzione contributo scolastico volontario

Allegato B : Regolamento di disciplina alunni scuola primaria

Allegato C : Regolamento di disciplina alunni scuola secondaria 1° grado

Allegato D : Carta dei Servizi

Allegato E : Vigilanza tragitto scuola-casa

Allegato F : Uscita anticipata dalla scuola

Allegato G : Regolamento somministrazione farmaci

Allegato H : Regolamento uscite didattiche/viaggi istruzione

Allegato I : Regolamento mensa

### **Art. 2. Delibere abrogate.**

Il presente regolamento raccoglie ed aggiorna le delibere precedenti del Consiglio di Istituto.

Le seguenti delibere del Consiglio d'Istituto sono abrogate:

n. 7 del 17.12.2012 Criteri generali di precedenza, deliberati dal Consiglio di Istituto, nel caso di eccedenza di domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia

n. 8 del 17.12.2012 Criteri generali di precedenza, deliberati dal Consiglio di

- Istituto, nel caso di eccedenza di      domande di iscrizione alla Scuola Primaria  
n. 57 del 19.09.2013)    Criteri di indirizzo per il P.O.F. (Piano Offerta Formativa)
- n. 58 del 19/97 2013    *Criteri assegnazione docenti alle sezioni ed alle classi*  
n.67 del 16.12.2013      Criteri generali di precedenza, deliberati dal Consiglio di  
Istituto, nel caso di eccedenza di domande di iscrizione alla Scuola Secondaria 1°  
grado *ai vari indirizzi/tempi scuola/seconda lingua*
- n. 86 del 15/5/ 2014      Regolamento: "VISITE GUIDATE E VIAGGI  
D'ISTRUZIONE"
- n. 87 del 15/5/ 2014      Regolamento Scuola Secondaria 1° Grado di Marostica
- n. 88 del 15/5/ 2014      Regolamento di Disciplina Scuola Secondaria 1° Grado di  
Marostica
- n. 89 del 15/5/2014      Regolamento: "Patto educativo di corresponsabilità"  
Scuola Secondaria 1° Grado di Marostica

Delibera del Collegio Docenti del 20.03.2017 "Regolamento per l'accettazione e la  
frequenza dei bambini "anticipatari" nelle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto".

### **Art. 3. Entrata in vigore del regolamento.**

IL regolamento entra in vigore immediatamente con la sua pubblicazione all'albo.  
Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, valgono le  
norme contenute nel codice civile, nel D. Lgs. 297/94, nei vigenti contratti  
collettivi nazionali, integrativi e decentrati.